

# **UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS**

---

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**



**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**LA IMPORTANCIA DE LA DIVISIÓN DEL TRABAJO Y SU INCIDENCIA  
EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Y ESTADO DE  
RESULTADO INTEGRAL DE LA EMPRESA TRIBAL ARQUITECTOS  
DISEÑO & CONSTRUCCIÓN SAC, LIMA 2017.**

**PARA OPTAR EL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO**

**INTEGRANTES:**

**FALCON MENDOZA, ERIKA MARGOT**

**FERNANDEZ SILVA, ANALY**

**SOLIS CARLOS, KARLA KAREM**

**ASESOR: MG. CPC LUIS ALBERTO GIL PASQUEL**

**LINEA DE INVESTIGACIÓN:**

**NORMAS ÉTICAS CONTABLE EN EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS**

**LIMA, 2017**

**LA IMPORTANCIA DE LA DIVISIÓN DEL TRABAJO Y SU INCIDENCIA EN EL  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Y ESTADO DE RESULTADO  
INTEGRAL DE LA EMPRESA TRIBAL ARQUITECTOS DISEÑO &  
CONSTRUCCIÓN SAC, LIMA 2017.**

Presentado a la Facultad de Ciencias Empresariales- Escuela Profesional de  
Contabilidad y Finanzas, para optar el Título de Contador Público, en la  
Universidad Peruana de las Américas.

**APROBADO POR:**

**DRA. GAGO RIOS, ROSARIO SORAYA**

-----

**Presidente**

**LIC. SALCEDO CONDOR, TEODORO ADVIENTO**

-----

**Secretario**

**CPC. VALLADARES VELASQUEZ, JUAN ANTONIO**

-----

**Vocal**

**FECHA: 28/05/2018**

## **DEDICATORIA**

A Dios, por guiarnos y acompañarnos en cada momento de nuestras vidas, a nuestros padres por su apoyo incondicional en el trayecto de nuestros estudios, ya que siempre creyeron en nosotras y son un ejemplo a seguir.

## **AGRADECIMIENTO**

Este proyecto de investigación es el resultado del esfuerzo que hemos realizado exhaustivamente poniendo a prueba capacidades, habilidades e instrucciones en el desarrollo de este plan estratégico, todo en busca de una solución de como implantar un control interno, cumpliendo todos nuestros objetivos y perspectivas.

Por ello el agradecimiento a nuestros padres quienes nos han apoyado y motivado en nuestra formación académica. A nuestros catedráticos quienes han venido forjándonos en el transcurso de toda nuestra carrera, gracias a su entereza e instrucción, por último un eterno agradecimiento a esta importante Universidad Peruana de las Américas quien apoya a la juventud, instruyéndonos y preparándonos para triunfar en el futuro.

## Resumen

Para la elaboración de este trabajo de investigación se utilizó información de la empresa TRIBAL ARQUITECTOS DISEÑO & CONSTRUCCIÓN S.A.C., en adelante, La Compañía, en la cual se encontraron problemas pecuniarios varios, como entregas a rendir a personal de la compañía y a terceros (contratistas de obras) y así como también en las cancelaciones a proveedores a través de giro de cheques.

En el proceso de las entregas a rendir de La Compañía, se tiene que el Gerente General efectúa la aprobación de entregar dinero a su personal o contratista en obra, con la finalidad de ejecutar las compras necesarias para cumplir con la prestación del servicio de construcción. Por ello creemos que esto representa una contingencia, Debido a que él mismo aprueba y transfiere el dinero, no documenta la solicitud del personal, ni la transferencia del dinero.

Asimismo, se observó que las personas que recibían el dinero no exigían un comprobante de pago por las compras realizadas o hacían las compras en lugares que no las otorgaban. Esto debido a que no eran advertidos ni exigidos a solicitar tal documento para fines tributarios.

Se sugiere como alternativa de solución, la división de trabajo, creando el área de TESORERÍA con personal independiente al Gerente Socio, a su vez que facilite la recaudación de información y el control del mismo, proponiendo fecha de límite de entregas, y en caso de incumplimiento la aplicación de sanciones administrativas, como descuentos, según la importancia del documento solicitado.

Palabras clave: División del trabajo, estado de situación financiera, estado de resultado integral, empresa Tribal arquitectos Diseño & Construcción s.a.c.

## **Abstract**

For the elaboration of this research work we used information from the company TRIBAL ARQUITECTOS DISEÑO & CONSTRUCCIÓN SAC, hereinafter, The Company, in which problems were found in deliveries to render to company personnel and third parties (construction contractors) and also in the payments to suppliers through the check draft.

The process of the deliveries to be rendered by the Company is that the General Manager makes the approval to deliver money to his personnel or contractor on site, in order to execute the necessary purchases to comply with the provision of the construction service. For this reason, we believe that this represents a contingency. Because it approves and transfers the money, it does not document the request of the staff or the transfer of the money.

Likewise, it was observed that the people who received the money did not require proof of payment for the purchases made or made the purchases in places that did not grant them. This is because they were not warned or required to request such a document for tax purposes.

It is suggested as a solution alternative, the division of labor, creating the treasury area and be performed by a staff, different from the Partner Manager. In turn, the implementation of a documentary flow, as well as the Statement of Financial Position and the Statement of Comprehensive Income that facilitates the collection of information and the control thereof. By setting a deadline for delivery and failure to comply with the application of penalties such as discounts, for the importance of the requested document.

**Keywords:** Division of labor, statement of financial position, statement of comprehensive income, tribal company architects design & construction sac.

## Tabla de contenidos

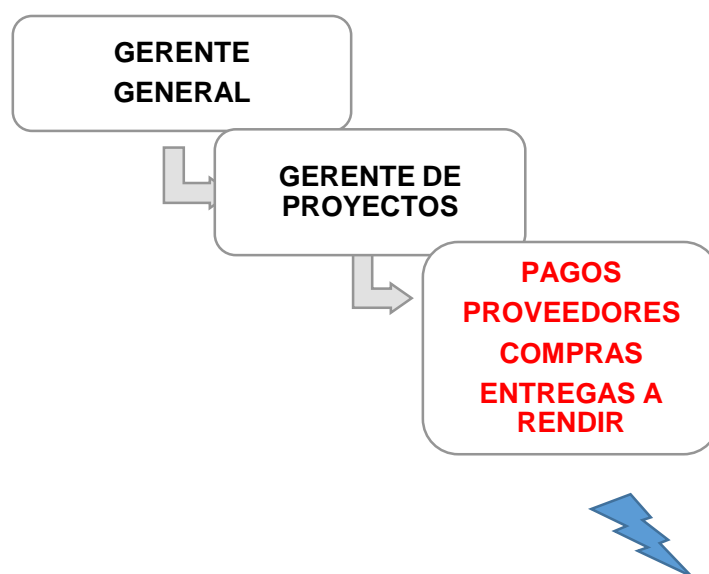
<b>Carátula.....</b>	
<b>Dedicatoria.....</b>	iii
<b>Agradecimiento.....</b>	iv
<b>Resumen.....</b>	v
<b>Abstract.....</b>	vi
<b>Tabla de contenidos .....</b>	vii
<b>Introducción.....</b>	viii
<b>1. Problema de la investigación.....</b>	
<b>1.1 Descripción de la Realidad Problemática. ....</b>	1
<b>1.2 Planteamiento del Problema.....</b>	2
<b>1.2.1 Problema general. ....</b>	2
<b>1.2.2 Problemas específicos.....</b>	2
<b>1.3 Casuística .....</b>	2
<b>2. Marco Teórico .....</b>	
<b>2.1 Antecedentes .....</b>	26
<b>2.1.1 Nacionales.....</b>	26
<b>2.1.2 Internacionales.....</b>	29
<b>2.2 Bases Teóricas.....</b>	31
<b>3. Alternativas de solución .....</b>	45
<b>Conclusiones.....</b>	
<b>Recomendaciones .....</b>	
<b>Referencias .....</b>	
<b>Apéndice.....</b>	

## Introducción

Tribal Arquitectos Diseño & Construcción S.A.C., dedicada al servicio de diseño, construcción e implementación y acabados, así como mantenimientos preventivos y correctivos de tiendas a nivel nacional ubicadas dentro de los centros comerciales como La Rambla, Mall Aventura, Mega Plaza, Plaza Norte, entre otros, con más de 10 años de presencia en el mercado, ha cumplido entregando más de 70 proyectos a nivel nacional desde sus inicios, acompañando al cliente en todo el proceso de documentación, incluso en el servicio postventa, obtención de licencias, permisos y otros alcances; contribuyendo a la mejora, crecimiento y desarrollo de la empresa y por ende, orientado al desarrollo urbano de nuestro país.

La empresa es fundada y constituida en el año 2006 y se encuentra ubicada en el distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima.

La estructura orgánica de la empresa se muestra en el anexo N° 1 y la estructura del área vinculada al problema del trabajo de investigación es la siguiente:



Fuente: Elaboración propia del equipo, 2017



La misión, visión y valores son los siguientes:

**Misión:**

Proveer un servicio diferenciado y eficiente, satisfaciendo las necesidades de sus clientes, generando valor a la empresa, bajo una política de responsabilidad con la sociedad y el medio ambiente.

Realizar obras de calidad, con recursos humanos altamente capacitados que trabajen en equipo, actuando con permanente esfuerzo y maquinaria especializada, logrando satisfacer a sus clientes.

**Visión:**

Ser reconocida como empresa líder en el exigente sector de construcción civil, con perspectiva de expansión y posicionarse como la mejor opción, aplicando recursos tecnológicos.

**Valores:**

Crear y dar a sus clientes la infraestructura requerida, velar por el desarrollo integral de sus colaboradores.

Las necesidades de las investigaciones se basan en las debilidades, falencias, carencias y otros factores que generan los problemas, siendo el diagnóstico de una empresa que no se encuentra debidamente organizada y por ello es que se muestra entre otros, algunos de los errores, equivocaciones, decisiones mal tomadas, personal mal seleccionado, personal no capacitado, falta de manuales administrativos y otros errores cometidos por los trabajadores y directivos.

La importancia de la investigación, permitirá la mejora de la empresa, proponiendo alternativas de solución a los problemas, como la creación de áreas nuevas de trabajo como el de tesorería, contabilidad y finanzas, control interno y otros, con las áreas que se requiera, para una mejor gestión contable y financiera de la empresa.

El presente trabajo de investigación contiene la estructura siguiente:

- 1. Problema de la investigación.** Incluye el planteamiento del problema, formulación del problema y casuística.
- 2. Marco teórico.** Incluye antecedentes de la investigación y bases teóricas.
- 3. Alternativas de solución.** Incluye conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y anexos.

## **1. Problema de la investigación**

### **1.1 Descripción de la Realidad Problemática.**

TRIBAL ARQUITECTOS DISEÑO & CONSTRUCCIÓN SAC, como empresa en el rubro de diseño, construcción, implementación y afines, presta servicios de construcción civil en remodelación, mantenimientos y acabados en general.

La empresa presenta problemas en sus procesos económicos y flujo documentario, por carecer del área de tesorería, pues, no existe el personal adecuado y responsable del caso, debido a ello en una oportunidad se tuvo un impacto negativo en los años de mayor auge. Estos puntos críticos son los siguientes:

1. Falta de procedimientos para las rendiciones de entregas de dinero al personal y terceros.
2. Falta de una liquidación de gastos en formatos estandarizados.
3. Pago a proveedores con cheques sin el debido sustento.
4. Pago a proveedores con cheques con importes que no coinciden con los comprobantes de pago.
5. Los comprobantes de pago y otros títulos valores como letras de cambio, cheques y otros, demoran o nunca llegan a Contabilidad.
6. No existe división del trabajo y trabajo en equipo.
7. No existe un organigrama estructural y funcional de la empresa.
8. No existe un plan de capacitación y entrenamiento sobre aspectos laborales, societarios, de seguridad y salud en el trabajo y afines.
9. Carencia de manuales de funciones, procedimientos y de políticas.
10. Debilidades de los directivos que no son capacitados y no conocen el flujo de la documentación contable con efectos tributarios, los cuales al no ser debidamente registrados o no se consideran en el pago de los impuestos, generan sanciones como multas, juicios, embargos, cárcel y otras contingencias negativas, los cuales generan pérdidas a la empresa; entre otros problemas generales y específicos a investigar.

## **1.2 Planteamiento del Problema**

### **1.2.1 Problema general.**

¿De qué manera, la importancia de la división del trabajo tiene incidencia en el estado de situación financiera y estado de resultado integral de la empresa Tribal Arquitectos Diseño & Construcción SAC, Lima 2017?

### **1.2.2 Problemas específicos**

¿De qué manera, la importancia de la división del trabajo incide en el estado de situación financiera de la empresa Tribal Arquitectos Diseño & Construcción SAC, Lima 2017?

¿De qué manera, la importancia de la división del trabajo incide en el estado de resultado integral de la empresa Tribal Arquitectos Diseño & Construcción SAC, Lima 2017?

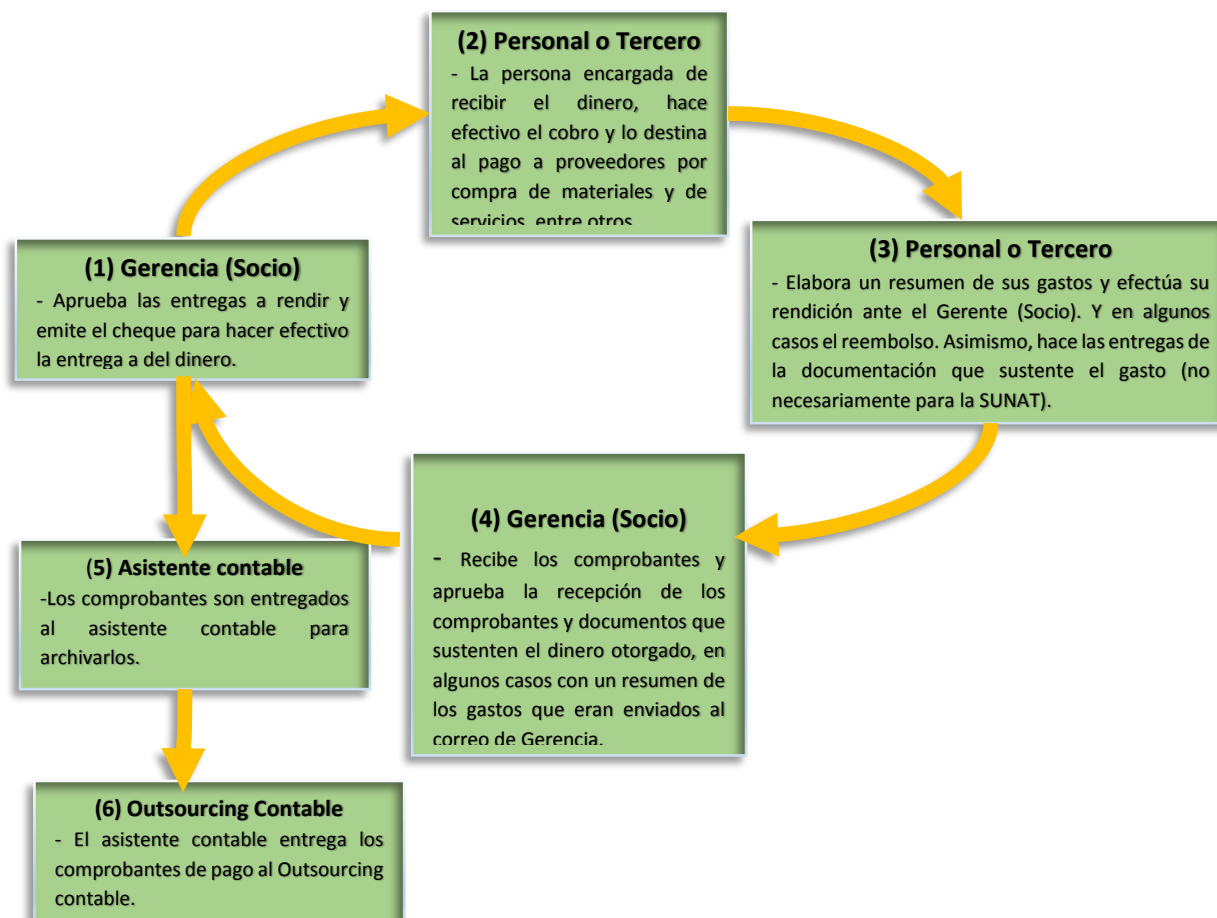
## **1.3 Casuística**

En el presente caso práctico desarrollaremos dos aspectos con el que queremos demostrar que la carencia de departamentos o áreas de trabajo específicamente de tesorería, tuvieron un impacto negativo en la empresa Tribal Arquitectos Diseño & Construcción SAC en uno de los años de mayor auge. Estos puntos críticos son los siguientes:

- a. Las entregas a rendir a personal de La Compañía Arquitectos, supervisores y terceros (contratistas de obras).
- b. Pago a proveedores con cheques.

### 1.3.1 Las entregas a rendir a personal y a terceros:

La Compañía tiene el siguiente procedimiento para efectuar sus entregas a rendir.



**Figura 1: Flujo de entregas de dinero a rendir**

Fuente: Elaboración propia del grupo, 2017.

**Punto 1.** Como se puede apreciar en el proceso de las entregas a rendir de La Compañía, se tiene que el Gerente General (Socio) efectúa la aprobación de entregar dinero a su personal o contratista en obra, con el fin de ejecutar las compras necesarias para cumplir con la prestación del servicio de construcción.

En este punto podemos observar que el mismo Gerente General es el que aprueba la disposición de efectivo y emite el cheque o realiza la transferencia del dinero. Es decir, no necesita la supervisión de otro personal para dicha actividad.

Por ello, creemos que esto representa una contingencia, debido a que él mismo aprueba y transfiere el dinero, no documenta la solicitud del personal ni la transferencia del dinero.

**Punto 2 y 3.** El personal de la empresa o el contratista a cargo de la obra dispone del dinero y efectúa las compras necesarias para la prestación del servicio de construcción, luego de ello, realiza su rendición mediante un archivo que será enviado por correo o entregado de manera impresa.

En este punto observamos que las personas que recibían el dinero no exigían un comprobante de pago por las compras realizadas o hacían las compras en lugares que no las otorgaban. Esto debido a que no eran advertidos ni exigidos a solicitar un comprobante de pago válido. Ello representa una contingencia tributaria al no poder sustentar los gastos con comprobantes válidos para efectos de ser reconocidos por la SUNAT.

Asimismo, no hacían las rendiciones de manera oportuna, pues las obras duraban de uno a dos meses por lo que efectuaban las rendiciones con fechas posteriores a cierres contables y en ocasiones quedaban pendiente de rendición. Cabe mencionar que este tiempo prolongado para efectuar las rendiciones, tenía como consecuencia al extravío de comprobantes.



INFORMACIÓN DEL COMISIONADO				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:</b>				
<b>Nombres</b>		<b>Apellido Paterno</b>		<b>Apellido Materno</b>
OLIVARES ARQUITECTURA S.A.C.				
<b>PERIODO DE RENDICIÓN</b>	<b>DESDE</b>	01/02/2016	<b>HASTA</b>	02/02/2016
Nº ORDEN	FECHA	Nº DE COMPROBANTE DE PAGO Y/O	CONCEPTO	TOTAL GASTO
1	02/02/2016	FT002-1562	Compra de materiales	1,800.00
2	02/02/2016	TK15-32136	Compra de pintura y escaleras	652.60
3	02/02/2016	Taxi	Taxi carga para materiales y pintura	150.00
4	03/02/2016	OC-1566	Compra de ferreteria	500.00
5				
<b>TOTAL GASTADO</b>				<b>3,102.60</b>
<b>OTORGADO</b>				<b>3,500.00</b>
<b>VUELTO</b>				<b>397.40</b>

Fecha de rendición 25/04/2016

Fuente: Elaboración propia, 2017

**Punto 4.** En este punto, el Gerente General recibe los comprobantes que sustentan el dinero otorgado y son aprobados por él mismo mediante una rendición por correo o una hoja impresa. Asimismo, se efectúa la devolución del dinero cedido en exceso o el pago por el faltante de dinero para efectuar las compras, (de ser el caso).

En este punto observamos que las aprobaciones de los gastos efectuados los hacía el mismo Gerente (Socio) de la empresa. Igual que el punto anterior, no se exigía la obligación de presentar comprobantes de pago válidos para efectos tributarios, debido a que se recibían, órdenes de compras, boletas internas entre otros documentos que sustentaban algunos de los gastos.

**Punto 5.** Luego de que el Gerente recibiera los comprobantes que sustenten los gastos, pasaban la documentación al Asistente Contable, quién archiva los comprobantes válidos en el file denominado compras, y los documentos que no tenían efecto tributario, en otro file denominado gastos.

**Punto 6.** Los files de compras son entregados al Contador encargado del servicio de Outsourcing y procedía hacer los registros de acuerdo a los comprobantes recepcionados en el mes.

Por las rendiciones que tenían adjuntas, sus liquidaciones se hacían en los siguientes asientos:

(1) Por la entrega del dinero vía transferencia, no especificando el motivo de la salida del dinero ni indicando hacia quien se dirigía:

----- 1 -----		
	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
1689 Otras cuentas por cobrar	3,500.00	
1041 Banco de Crédito del Perú		3,500.00
Total	3,500.00	3,500.00
02/02 Salida de dinero no identificado		

(2) Cuando se recibía el comprobante se registraba el gasto en el mes en que ocurrió, siempre que no se haya cerrado dicho mes, ni impreso los libros diario o mayor de ese mes. Así se tiene el siguiente asiento contable del gasto:

----- 2 -----		
	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
6032 Compra de suministros	1,525.42	
4211 Comprobantes no emitidos		1525.42
Total	1,525.42	1,525.42
02/02 Por la compra de materiales para la obra		

(3) Asimismo, cuando se recepciona el comprobante de pago válido para efectos tributarios se toma el crédito fiscal en el mes de recepción. Así tenemos el siguiente asiento contable para tal fin:

----- 3 -----		
	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
4211 Comprobantes no emitidos	1,525.42	
4011 IGV cuenta propia	274.58	
4212 Cuentas por pagar comerciales		1,800.00
Total	1,800.00	1,800.00
01/04 Por el registro del crédito fiscal.		

(4) Luego de que se haya hecho el análisis y recepcionado la entrega a rendir, se realiza la regularización de la salida de dinero registrada inicialmente como salida no identificada, pasándola a "Entregas a rendir". El asiento contable es el siguiente:



----- 4 -----		
	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
1681 Entregas a rendir a terceros	3,500.00	
1689 Otras cuentas por cobrar		3,500.00
Total	3,500.00	3,500.00
01/04 Por la regularización de la salida de dinero a entregas a rendir.		

Cabe mencionar que, en caso de no llegar a identificar el pago de los comprobantes por entregas a rendir, el proceso del registro llegaría hasta el asiento (3).

(5) Después de regularizado las cuentas de entregas a rendir, se procede a cancelar la factura con la cuenta de entregas a rendir. El asiento contable es el siguiente:

----- 5 -----		
	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
4212 Cuentas por pagar comerciales	1,800.00	
1681 Entregas a rendir a terceros		1,800.00
Total	1,800.00	1,800.00
01/04 Por la rendición del dinero otorgado a Olivares Arquitectura (parcial).		

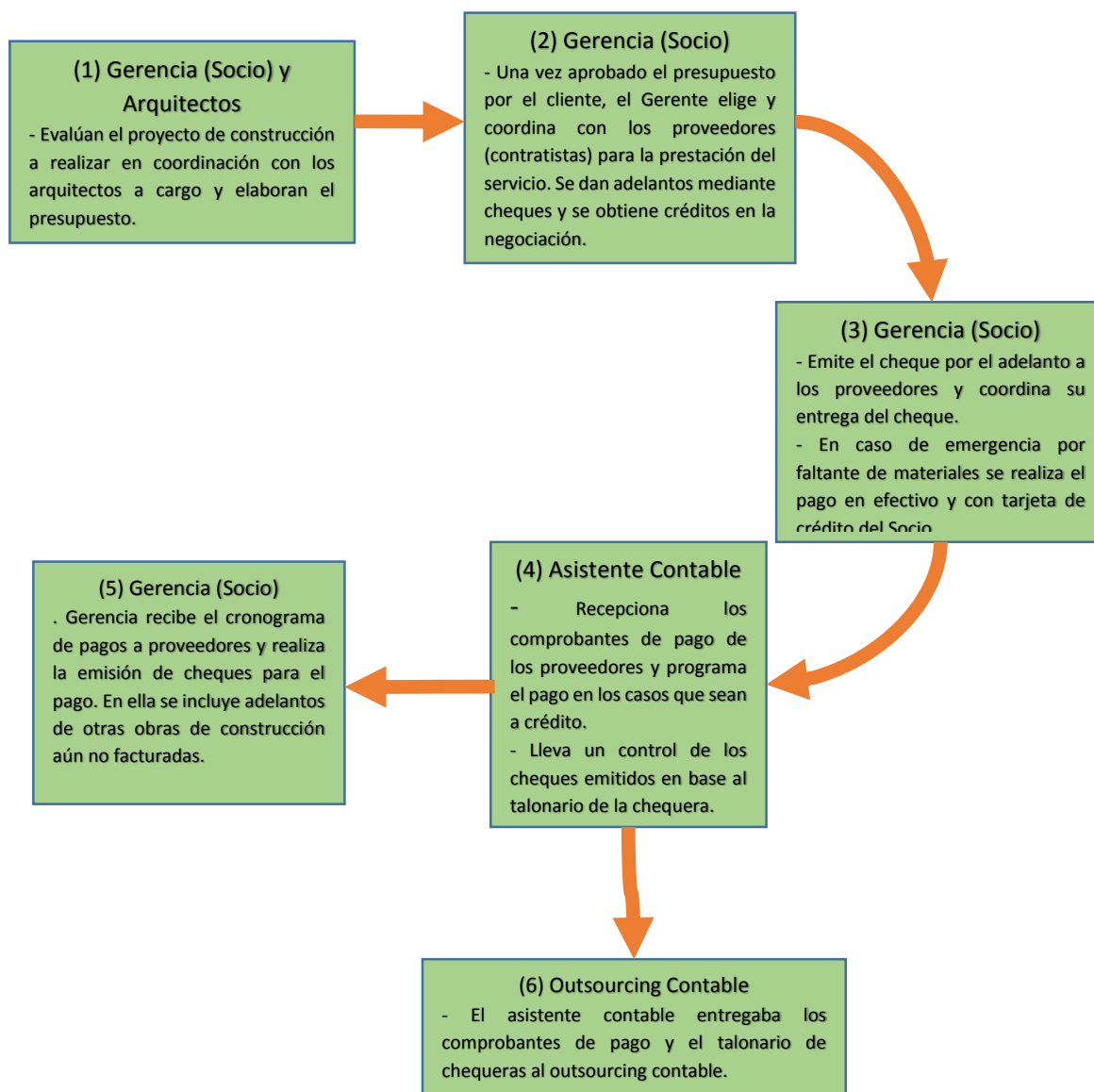
De lo expuesto sobre este punto de entregas a rendir al personal y terceros, podemos concluir que los problemas que enfrenta La Compañía son las siguientes:

1. Recepción de comprobantes de pago no válidos para reconocer el gasto o costo ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), debido a que no se exige dicho comprobante al efectuar las compras.
2. Recepción de rendición sin una liquidación de gastos en un formato estandarizado para que se pueda proporcionar a las diferentes áreas involucradas en el proceso de información.
3. Rendiciones tardías que desvirtúan los gastos contabilizados y en consecuencia el resultado (utilidad o pérdida) del periodo. Asimismo, partidas del Estado de Situación Financiera.

### 1.3.2 Pago a proveedores con cheques y con préstamos del socio:

En este punto, queremos mostrar los pasos que sigue la empresa para efectuar el proceso de compras de materiales y servicios de contratistas, para luego mostrar de qué manera realiza el pago a los mismos.

Es por ello que el proceso que sigue la empresa es el siguiente:



**Figura 2: Pago a proveedores**

Fuente: Elaboración propia, 2017.

**Punto 1.** En este punto se reúne el Gerente General (Socio) y los arquitectos a cargo para revisar la propuesta y elaborar un presupuesto para el cliente.

**Punto 2.** Una vez enviado el presupuesto al cliente y aprobado por el mismo, el Gerente realiza las coordinaciones con los proveedores de servicios y materiales, obteniendo en la negociación adelantos de diversos porcentajes que varía entre el 30% y el 50% y asimismo, obtiene créditos a 30 días.

Cabe mencionar, que en este punto debe emitirse una orden de compra o de servicio, pero no se tiene el formato ni las indicaciones de llevar tal documento como parte del servicio.

**Punto 3.** En este punto, el Gerente cumple con emitir el cheque por el adelanto acordado y coordina la entrega del mismo. Sobre ello, podemos advertir que, al ser el proceso de negociación directo entre socios, el proceso se agilizaba de tal manera que se emitían los cheques y no daba a lugar obtener una copia de la misma.

En consecuencia, creemos que esto representa una contingencia tributaria y contable, debido a que, en el primer caso, no se tiene la certeza de que se hayan emitido con el sello “No negociable”, “Intransferible” u otro equivalente que exige la SUNAT. Asimismo, para efectos contables, no se tendría el sustento para realizar las cancelaciones e imputarlas correctamente al proveedor.

**Punto 4.** El asistente contable recepciona las facturas a crédito y realiza la programación del pago en base a 30 días. También lleva el control de los cheques emitidos en base al talonario de la chequera. De lo mencionado, podemos advertir que el control de la chequera es al 70% de las operaciones aproximadamente, debido a que no siempre se llena los datos en el talonario o se llena de forma incompleta.

**Punto 5.** El Gerente (Socio) recibe el cronograma de pagos y emite los cheques en base al cronograma y a su vez en adelantos por otras obras aún no facturadas. De ello, se tiene la contingencia contable de que las entregas de cheques no

coinciden con las facturas emitidas, debido a que acumulan partes de diversas facturas.

Asimismo, en casos de emergencia se realizaban compras de último minuto para completar los materiales necesarios y culminar el servicio de construcción, para ello se recurría al pago con dinero del Gerente (socio), el cual lo realizaba con tarjeta de crédito personal. Ello en conjunto con lo mencionado en el punto 3 y 4, provoca una distorsión en las cuentas por pagar.

**Punto 6.** En este punto, el servicio de outsourcing contable recibe los comprobantes de pago, el control de chequera y el cronograma de pagos a proveedores. Siendo ello toda la información proporcionada por La Compañía procediendo a hacer los siguientes registros contables:

(1) En este asiento se refleja el cobro del cheque en base al estado de cuenta, y debido a que no se cuenta la copia del cheque u otro documento, no se tiene la certeza que el cheque fue destinado al pago a un proveedor, un trabajador o una entrega a rendir.

----- 1 -----		
	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
1689 Otras cuentas por cobrar	6,000.00	
1041 Banco de Crédito del Perú		6,000.00
Total	6,000.00	6,000.00
XX/XX Por la entrega y cobro del cheque n° 122 según estado bancario.		

(2) En este asiento, se refleja el registro del gasto de la factura por la prestación del servicio del contratista y se toma el IGV como crédito fiscal del mes:

----- 2 -----		
	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
6330 Servicios de terceros - contratista	16,000.00	
4011 IGV - Cuenta propia	2,880.00	
4212 Cuentas por pagar comerciales		18,880.00
Total	18,880.00	18,880.00
XX/XX Por el registro del servicio prestado por el contratista.		

(3) En el siguiente registro contable se regulariza el pago al proveedor siempre que se identifique en el cheque al beneficiario del mismo.

----- 3 -----		
	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
4212 Cuentas por pagar comerciales	6,000.00	
1689 Otras cuentas por cobrar		6,000.00
Total	6,000.00	6,000.00
XX/XX Por la aplicación del cobro del cheque n° 122 como parte de pago al proveedor.		

En caso de no ser posible la identificación del beneficiario el registro contable se quedaría en el asiento (2):

De lo expuesto, en el presente punto (1. b) "Pago a proveedores con cheques y con préstamos del socio", tenemos que La Compañía presenta los siguientes problemas:

1. Cheques emitidos por importes que no coinciden con los comprobantes de pago y que estos demoran o nunca llegan a Contabilidad, no se tiene la certeza de una correcta aplicación del pago.
2. Carencia de emisión de una Orden de Compra o de Servicio, como parte del sustento documentario de la compañía en el proceso de compra y negociación

con el proveedor, para que este documento pueda pasar a Contabilidad y se le pueda dar seguimiento al servicio hasta su facturación.

3. No llevar un control de cheques emitidos, impide que se obtenga una fotocopia del mismo, para validar al beneficiario, el importe, la fecha y que cuente con el sello de “No Negociable”, “Intransferible” u otro equivalente para efectos de reconocer el gasto o costo por la SUNAT.

De lo desarrollado en los puntos 1.a “Entregas a rendir a personal y a contratistas” y 1.b “Pago a proveedores con emisión de cheques y préstamos del socio”, tenemos que estos puntos afectan principalmente a la presentación del Estado de Situación Financiera, en la partida de “Cuentas por cobrar diversas – Terceros”, tal como lo desarrollaremos a continuación.

Como se aprecia en el cuadro N° 3, se tiene parte del Estado de Situación Financiera, el Activo Corriente:

**CUADRO N° 3**

<b>ACTIVO</b>	<b>2016</b>	<b>%</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
Efectivo y equivalente del efectivo	6,813,483	84
Cuentas Cobrar Comerciales - Terceros	534,721	7
Cuentas Cobrar Person, Accionistas Geren	62,810	1
<b>Cuentas Cobrar Diversas - Terceros</b>	<b>577,932</b>	<b>7</b>
Cuentas Cobrar Diversas - Relacionados	43,000	1
Otros Activos Corrientes	43,359	1
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>8,075,306</b>	

Dentro de la partida de “Cuentas por cobrar diversas – terceros”, tenemos el siguiente detalle que se basa en lo desarrollado en los puntos 1.a y 1.b:

**CUADRO N° 4**

<b>Cuentas por cobrar diversas - Terceros</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Importe S/</b>	<b>%</b>
Adelanto a proveedores - Pendiente de facturar	319,415	55
Entregas a rendir pendientes	187,118	32
Cobro de cheques sin identificar al beneficiario	71,399	12
<b>Total</b>	<b>577,932</b>	

**CUADRO N° 5**  
**Adelantos a proveedores**

<b>Proveedor</b>	<b>Fecha de adelanto</b>	<b>Importe</b>
10411106972 - DE LA CRUZ TIRADO VICENTE MANUEL	15/10/2015	8,000
10411106972 - DE LA CRUZ TIRADO VICENTE MANUEL	01/05/2016	9,220
10411106972 - DE LA CRUZ TIRADO VICENTE MANUEL	16/11/2016	15,000
20215335217 - STARLUX DEL PERU S.A.C.	22/12/2016	7,000
20215335217 - STARLUX DEL PERU S.A.C.	16/09/2016	9,000
20215528791 - INVERSIONES CYS S.A.	09/12/2016	8,500
20215528791 - INVERSIONES CYS S.A.	14/12/2015	18,000
20338451033 - ARREDONDO INGENIEROS S.A.C.	23/11/2016	12,000
20338451033 - ARREDONDO INGENIEROS S.A.C.	30/11/2016	8,000
20338451033 - ARREDONDO INGENIEROS S.A.C.	12/12/2016	9,200
20338451033 - ARREDONDO INGENIEROS S.A.C.	26/12/2016	13,500
20600626460 - S & R GLASS S.A.C.	12/04/2016	11,000
20600626460 - S & R GLASS S.A.C.	12/12/2016	6,000
20600626460 - S & R GLASS S.A.C.	11/10/2015	8,000
20536712845 - OLIVARES ARQUITECTURA S.A.C.	11/10/2015	9,000
20536712845 - OLIVARES ARQUITECTURA S.A.C.	12/04/2016	15,000
20536712845 - OLIVARES ARQUITECTURA S.A.C.	30/11/2016	14,000
20536712845 - OLIVARES ARQUITECTURA S.A.C.	12/12/2016	7,800
20552911360 - LUNA SERVICIOS GENERALES SAC	11/10/2015	14,000
20100406986 - DISTRIBUIDORA PERFECTION S A	12/04/2016	12,350
10411106972 - DE LA CRUZ TIRADO VICENTE MANUEL	30/11/2016	9,660
20521599384 - A & J INGENIEROS SERVICIOS INTEGRALES	12/12/2016	14,200
20524607604 - SPORTEK S.A.C.	15/10/2015	9,000
10105472191 - RAZURI ALVA MARIA DEL PILAR	01/05/2016	4,500
20555640278 - THE GARAGE DOOR DEPOT SAC	16/11/2016	13,000
10418087981 - VITTES COMBE MARIA PIA ISABEL	30/11/2016	2,500
20503863333 - CREAREA SAC	12/12/2016	9,500
20557986996 - EXTINSAFE S.A.C.	20/12/2016	8,600
20557986996 - EXTINSAFE S.A.C.	16/12/2016	3,885
20492408302 - DECSIN NEGOCIACIONES E.I.R.L.	10/12/2016	15,000
20492408302 - DECSIN NEGOCIACIONES E.I.R.L.	12/12/2016	15,000

<b>Total de adelanto a proveedores</b>	<b>319,415</b>
--	----------------

### Adelanto a proveedores:

Del análisis de cuenta de los adelantos a proveedores se tiene el detalle indicado:

Se observa en el detalle que los adelantos a los proveedores están pendientes de facturar desde octubre del 2015. Esto debido a que no hay un responsable designado para hacerle seguimiento a los adelantos y puedan ser facturados a tiempo y coordinar la recepción del mismo a tiempo para ser registrado.

Para la presente casuística, se propone que se designe a un personal administrativo-contable, para que realice el análisis de las chequeras, facturas recepcionadas, envíe correos y llame a los proveedores y de esa manera haga el cruce de información y se pueda determinar si se facturó los adelantos y el número de cheque que lo canceló.

De lo mencionado, se muestra el resultado del análisis del personal administrativo-contable, en el siguiente cuadro N° 6:

**CUADRO N° 6**  
Análisis de adelanto a proveedores

Descripción	Importe S/	%
Facturado en el 2016 y registrado.	189.545	59
Facturado en el 2016 y no registrado.	17.000	5
Facturado en el 2015 y no recepcionado.	54.800	17
Adelantos pendientes de facturar	58.070	18
<b>Total</b>	<b>319.415</b>	

Asimismo, se presentan los asientos propuestos para reflejar el resultado del análisis:

(1) Facturado en el 2016 y registrado:

----- xx -----			
	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>	
4212 Cuentas por pagar comerciales	189,545.00		
4221 Anticipo a proveedores		189,545.00	
Total	189,545.00	189,545.00	
XX/XX	Por la aplicación del anticipo a facturas plenamente identificadas.		



Se realizó la cancelación de facturas confirmada e identificada el cheque con el que se cancelaba. Esto en coordinación y cruce de información con el proveedor y los análisis de la documentación de La Compañía. Esto debido a que habían sido registradas en el periodo 2016, pero por no tener plenamente identificado el cheque con el que se cancelaba, estaba pendientes de pago.

(2) Facturado en el 2016 y no registrado:

En el presente asiento contable, se da porque el proveedor entregó el comprobante de pago al encargado de obra o al Gerente (Socio), los cuales fueron extraviados, en circunstancias que se desconoce, debido a que no llegaron a Contabilidad.

----- xx -----		
	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
9311 Costo de producción de servicios	14,406.78	
7911 Cargas imputables a cuentas de costos		14,406.78
<b>Total</b>	<b>14,406.78</b>	<b>14,406.78</b>
XX/XX Por el destino de la cuenta de gasto.		

Se reconoce el gasto y el destino del mismo dentro del ejercicio debido a que el servicio se prestó y se culminó antes de finalizar el periodo. Asimismo, se propone en reconocer el gasto para efectos tributarios y el IGV como crédito fiscal (esto cuando se registre el comprobante en el Registro de Compras). Para ello, se siguió el procedimiento para cumplir con los requisitos establecidos por la SUNAT. Estos procedimientos y requisitos son:

----- xx -----		
	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
6330 Servicios de terceros - contratista	14,406.78	
4011 IGV - Por aplicar	2,593.22	
4212 Cuentas por pagar comerciales		17,000.00
<b>Total</b>	<b>17,000.00</b>	<b>17,000.00</b>
XX/XX Por el reconocimiento del gasto del ejercicio.		

- Realizar la denuncia policial (detallando los comprobantes extraviados).
- Comunicar a la SUNAT el hecho, mediante una carta simple firmada por el representante legal de la empresa.
- Conservar ambos documentos, mientras el tributo no esté prescrito.
- Copia emisor del comprobante con los datos del representante legal de la empresa que prestó el servicio.

Luego de que se realizó el registro del comprobante, se procede a aplicar el adelanto cancelando tal comprobante:

----- xx -----			
	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>	
4212 Cuentas por pagar comerciales	17,000.00		
4221 Anticipo a proveedores		17,000.00	
Total	17,000.00	17,000.00	
XX/XX	Por la aplicación del anticipo para cancelar las facturas del proveedor		

(3) Facturado en el 2015 y no recepcionado:

----- xx -----			
	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>	
5922 Gastos de años anteriores	54,800.00		
4221 Anticipo a proveedores		54,800.00	
Total	54,800.00	54,800.00	
XX/XX	Por el reconocimiento de gastos de ejercicios anteriores.		

Similar al caso anterior, el proveedor afirma y demuestra mediante cargo que estos adelantos fueron facturados en el 2015 y fueron entregados a los responsables de obra. Al ser gastos de ejercicios anteriores se procedió a reconocer y afectar a la cuenta 59 Resultados acumulados.

### Entregas a rendir pendiente:

Del análisis de las entregas a rendir pendientes se tiene el siguiente detalle:

**CUADRO N° 7**  
**Entregas a rendir a personal y contratistas**

<b>Personal o contratista</b>	<b>Importe S/</b>
#0000000031 - ENCINAS GOMEZ JORGE LUIS	14,400.00
20546034951 - MAVEGSA DRYWALL S.A.C.	12,340.00
#0000000023 - ACERO CATALAN MARCO ANTONIO	9,300.00
10105472191 - RAZURI ALVA MARIA DEL PILAR	9,220.00
10418087981 - VITTES COMBE MARIA PIA ISABEL	15,600.00
#0000000009 - BARTUREN TORRES GUILLERMO	12,630.00
#0000000027 - ESPINO CERNA LUCERO	16,524.00
20552911360 - LUNA SERVICIOS GENERALES SAC	11,544.00
20100406986 - DISTRIBUIDORA PERFECTION S A	8,500.00
10411106972 - DE LA CRUZ TIRADO VICENTE MANUEL	19,660.00
20521599384 - A & J INGENIEROS SERVICIOS INTEGRALES EN ING	12,450.00
10070904671 - INFANTE ALBIRENA CESAR AUGUSTO	9,700.00
20303373447 - ANGULOS RANURADOS ESTILOS Y DISENOS SRL	13,900.00
20106836451 - SEGO SEGURIDAD OPTIMA S A	6,500.00
10100292136 - TAFUR RUIZ WILLIAM	14,850.00
<b>TOTAL</b>	<b>187,118.00</b>

Al igual que el punto de los adelantos a proveedores, se determinó el siguiente análisis para efectos de determinar y registrar los asientos contables de regularización:

**CUADRO N° 8**  
**Entregas a rendir a personal y contratistas**

Descripción	Importe S/	%
Gastos del periodo 2015	30,758	10
Gastos del periodo 2016	110,360	35
Entregas a rendir pendientes	46,000	14
<b>Total</b>	<b>187,118</b>	

(1) Gastos del periodo 2015:

----- XX -----		
	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
5922 Gastos de años anteriores	30,758.00	
1681 Anticipo a proveedores		30,758.00
Total	30,758.00	30,758.00
XX/XX Por el reconocimiento de gastos de ejercicios anteriores.		

Se reconoce y registra el gasto de ejercicios anteriores, esto con el fin de sincerar las partidas del Estado de Situación Financiera.

(2) Gastos del periodo 2016

----- XX -----		
	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
6599 Otros gastos diversos de gestión	110,360.00	
1681 Cuentas por pagar comerciales		110,360.00
Total	110,360.00	110,360.00
XX/XX Por el reconocimiento del gasto del ejercicio.		

Se procedió a reconocer el gasto del ejercicio debido a que no fueron rendidos en su debido momento y en base al análisis se identificaron que fueron por viáticos de viajes que deberían ser imputados a los gastos de obras y que devengaron en el periodo.

Cabe mencionar que en este caso, estos gastos no serán deducibles para efectos del cálculo del impuesto a la renta anual, debido a que no se tiene por lo menos los comprobantes de pago que sustenten la operación.

Se registra el destino del gasto de la siguiente manera:

----- XX -----		
	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
9311 Costo de producción de servicios	110,360.00	
7911 Cargas imputables a cuentas de costos		110,360.00
<b>Total</b>	<b>110,360.00</b>	<b>110,360.00</b>
XX/XX Por el destino de la cuenta de gasto.		

### **Cobro de cheques sin identificar al beneficiario:**

En este caso se llegó a identificar al beneficiario del cheque solicitando una copia del cheque al banco. La Compañía lo solicitó asumiendo el costo con el fin de sincerar las cuentas del Estado de Situación de Financiera.

**CUADRO N° 9**  
**Cobro de cheques sin identificar al beneficiario**

Descripción	Importe S/	%
Facturas por pagar recepcionadas	71,399	100%
<b>Total</b>	<b>71,399</b>	

Del análisis y identificación de los comprobantes de los mismo, se procedió a registrar el asiento para regularizar las cuentas del Estado de Situación Financiera. El asiento a registrar es el siguiente:

----- XX -----		
	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
4212 Cuentas por pagar comerciales	71,399.00	
1689 Otras cuentas por cobrar		71,399.00
<b>Total</b>	<b>71,399.00</b>	<b>71,399.00</b>
XX/XX Por la identificación de los comprobantes y la cancelación de los mismos.		

De los asientos de recomendación para regularizar los registros de cancelaciones a proveedores, del crédito fiscal por aplicar y del reconocimiento de gastos del ejercicio y de ejercicios anteriores, se tiene la siguiente variación en la parte de “Activos Corrientes” y de “Pasivo y Patrimonio” del Estado de Situación Financiera:

CUADRO N° 10

<b>ACTIVO</b>	<b>Sin ajustes</b>	<b>%</b>	<b>Con Ajustes</b>	<b>%</b>	<b>Diferencia</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>					
Efectivo y equivalente del efectivo	6,813,483	73	6,813,483	77	-
Cuentas Cobrar Comerciales - Terceros	534,721	6	534,721	6	-
Cuentas Cobrar Person, Accionistas Geren	62,810	1	62,810	1	-
Cuentas Cobrar Diversas - Terceros	577,932	6	104,070	1	473,862
Cuentas Cobrar Diversas - Relacionados	43,000	0	43,000	0	-
Otros Activos Corrientes	43,359	0	45,952	1	-2,593
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>8,075,306</b>	<b>87</b>	<b>7,604,037</b>	<b>86</b>	<b>471,269</b>

CUADRO N° 11

<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>Sin ajustes</b>	<b>%</b>	<b>Con ajustes</b>	<b>%</b>	<b>Diferencia</b>
<b>PASIVO CORRIENTE</b>					
Tributos por Pagar	634,770	7	630,736	7	4,034
Remuneraciones y Participac. por Pagar	42,281	0	42,281	0	-
Cuentas Pagar Comerciales - Terceros	543,437	6	282,493	3	260,944
Cuentas por Pagar Diversas - Terceros	4,621	0	4,621	0	-
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>1,225,108</b>	13	<b>960,130</b>	11	
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>					
Cuentas Pagar Accionist Direct y Gerente	2,617,213	28	2,617,213	30	-
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>2,617,213</b>	28	<b>2,617,213</b>	30	
<b>PATRIMONIO</b>					
Capital	1,000	0	1,000	0	-
Resultados Acumulados Positivo	2,885,276	31	2,799,718	32	85,558
Utilidad del Ejercicio	2,553,652	28	2,432,919	28	120,733
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>5,439,928</b>	59	<b>5,233,637</b>	59	
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>9,282,249</b>		<b>8,810,980</b>		<b>471,269</b>

En el cuadro siguiente (N° 12) se muestra el efecto de los asientos contables de ajustes en el Estado de Resultados Integrales, por los conceptos desarrollados:

CUADRO N° 12

	<b>2016</b>	<b>2016</b>	<b>Diferencia</b>
Ventas netas	12,801,762	12,801,762	-
Costo de ventas	-8,552,854	-8,677,621	124,767
<b>Resultado Bruto</b>	<b>4,248,907</b>	<b>4,124,141</b>	
Gastos de administración	-631,963	-631,963	-
Gastos de ventas	-76,062	-76,062	-
<b>Resultado de Operación</b>	<b>3,540,882</b>	<b>3,416,115</b>	
Gastos Financieros	-10,217	-10,217	-
Ingresos Financieros Gravados	1,200	1,200	-
Otros Ingresos Gravados	197,158	197,158	-
<b>Resultado antes del impuesto</b>	<b>3,729,023</b>	<b>3,604,257</b>	
( - ) Impuesto a la Renta	-1,175,372	-1,171,338	-4,034
<b>Resultado del ejercicio después de impuestos</b>	<b>2,553,652</b>	<b>2,432,919</b>	120,733

## Ratios financieros

### 1. Ratio de liquidez absoluta

Con este ratio se mide la capacidad que tiene la empresa para hacer frente a sus deudas a corto plazo. Para ello, se considera los datos del activo y pasivo corriente.

### De acuerdo al Anexo 1 – Estado de Situación Financiera (sin ajustes).

#### 1.1 Ratio de liquidez corriente:

El coeficiente se calcula de la siguiente manera: Activo corriente / Pasivo corriente			
<u>Año 2016</u>		<u>Año 2015</u>	
<u>S/</u>		<u>S/</u>	
$\frac{8,075,306}{1,225,109} = 6.59$		$\frac{6,800,516}{2,056,009} = 3.31$	
Se aprecia que en el año 2016, la empresa tenía 6.59 soles para cubrir cada 1.00 sol de deuda a corto plazo. Asimismo, se nota una "mejora" en comparación con el 2015, que se tuvo 3.31 soles por cada 1.00 de deuda a corto plazo. Sin embargo, la compañía tiene dinero ocioso en sus cuentas. Se recomienda, que lo destine a otros fondos que le puedan generar un rendimiento mayor. Tales como un depósito a plazo, compra de títulos valores, entre otros.			

#### 1.2 Ratio de liquidez severa

Se calcula de la siguiente manera: (Efectivo y eq. Del efectivo + valor negociables + ctas por cobrar)/Pasivo corriente			
<u>Año 2016</u>		<u>Año 2015</u>	
<u>S/</u>		<u>S/</u>	
$\frac{8,031,946}{1,225,109} = 6.56$		$\frac{6,548,101}{2,056,009} = 3.18$	
Se tiene que la empresa cuenta con S/ 6.56 soles para cubrir s/ 1.00 sol de pasivo a corto plazo. Se recomienda lo mismo que se indicó en el ratio anterior.			

#### 1.3 Ratio de liquidez absoluta:

Se calcula de la siguiente manera: (Efectivo y eq. Del efectivo + valores) / Pasivo corriente			
<u>Año 2016</u>		<u>Año 2015</u>	
<u>S/</u>		<u>S/</u>	
$\frac{6,813,483}{1,225,109} = 5.56$		$\frac{2,511,925}{2,056,009} = 1.22$	
En el 2016, la compañía cuenta con S/ 5.56 para cubrir las deudas a corto plazo. El 2015, no estuvo mal, ya que se tuvo S/ 1.22 soles. Se recomienda que se destine a otros fondos que le pueda generar una mayor rentabilidad.			



## De acuerdo al anexo 3 – Estado de Situación Financiera (con ajustes)

### 2.1 Ratio de liquidez corriente:

El coeficiente se calcula de la siguiente manera: Activo corriente / Pasivo corriente

<u>Año 2016</u> S/		<u>Año 2015</u> S/	
$\frac{7,604,036}{960,131} =$	7.92	$\frac{6,800,516}{2,056,009} =$	3.31

En el año 2016, luego de hacer los ajustes, la empresa tiene S/ 7.92 soles para cubrir cada S/ 1.00 sol de deuda a corto plazo. Asimismo, se nota una "mejora" en comparación con el 2015, que se tuvo S/ 3.31 soles por cada 1.00 de deuda a corto plazo. Similar a los casos anteriores, la compañía tiene dinero ocioso en sus cuentas. Se recomienda, que lo destine a otros fondos que le puedan generar un rendimiento mayor. Tales como un depósito a plazo, compra de títulos valores, entre otros.

### 2.2 Ratio de liquidez severa:

Se calcula de la siguiente manera:

(Efectivo y eq. Del efectivo + valor negociables + ctas por cobrar)/Pasivo corriente

<u>Año 2016</u> S/		<u>Año 2015</u> S/	
$\frac{7,558,084}{960,131} =$	7.87	$\frac{6,548,101}{2,056,009} =$	3.18

Se tiene que la empresa cuenta con S/ 7.87 soles para cubrir S/ 1.00 sol de pasivo a corto plazo. Se recomienda que lo destine a otros fondos que le genere más utilidad.

### 2.3 Ratio de liquidez absoluta:

Se calcula de la siguiente manera:

(Efectivo y eq. Del efectivo + valores) / Pasivo corriente

<u>Año 2016</u> S/		<u>Año 2015</u> S/	
$\frac{6,813,483}{960,131} =$	7.10	$\frac{2,511,925}{2,056,009} =$	1.22

En el 2016, la compañía cuenta con S/ 7.10 para cubrir las deudas a corto plazo. En el 2015, no estuvo mal, ya que se tuvo S/ 1.22 soles. Se recomienda que se destine a otros fondos que le pueda generar una mayor rentabilidad.

**ANALISIS HORIZONTAL**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (Con ajustes)**

**TRIBAL ARQUITECTOS DISEÑO & CONSTRUCCIÓN SAC**

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

**Al 31 de Diciembre del 2016**

**(Expresado en Soles)**

<b>Activo</b>	<b>2016</b>	<b>2015</b>	<b>Variación +/-</b>	<b>%</b>
<b>Activo corriente</b>				
Efectivo y equivalente del efectivo	6,813,483	2,511,925	4,301,558	171
Cuentas Cobrar Comerciales - Terceros	534,721	3,663,304	-3,128,583	(85)
Cuentas Cobrar Person, Accionistas Geren	62,810	-	62,810	
Cuentas Cobrar Diversas - Terceros	104,070	372,872	-268,802	(72)
Cuentas Cobrar Diversas - Relacionados	43,000	-	43,000	
Existencias	-	252,415	-252,415	(100)
Otros Activos Corrientes	45,952	-	45,952	
<b>Total activo corriente</b>	<b>7,604,036</b>	<b>6,800,516</b>	<b>803,520</b>	<b>12</b>
<b>Activo no corriente</b>				
Activo Diferido	4,060	-	4,060	
Inmuebles, Maquinarias y Equipos neto	1,202,884	1,075,554	127,330	12
<b>Total activo no corriente</b>	<b>1,206,944</b>	<b>1,075,554</b>	<b>131,390</b>	<b>12</b>
<b>Total activo</b>	<b>8,810,980</b>	<b>7,876,070</b>	<b>934,910</b>	<b>12</b>
	=====	=====		
<b>Pasivo y patrimonio</b>	<b>2016</b>	<b>2015</b>		
<b>Pasivo corriente</b>				
Tributos por Pagar	630,736	860,870	-230,134	(27)
Remuneraciones y Participac. por Pagar	42,281	-	42,281	
Cuentas Pagar Comerciales - Terceros	282,493	1,195,139	-912,646	(76)
Cuentas por Pagar Diversas - Terceros	4,621	-	4,621	
<b>Total pasivo corriente</b>	<b>960,131</b>	<b>2,056,009</b>	<b>-1,095,879</b>	<b>(53)</b>
<b>Pasivo no corriente</b>				
Cuentas Pagar Accionist Direct y Gerente	2,617,213	2,846,102	-228,889	(8)
<b>Total pasivo no corriente</b>	<b>2,617,213</b>	<b>2,846,102</b>	<b>-228,889</b>	<b>(8)</b>
<b>Patrimonio</b>				
Capital	1,000	1,000	-	0
Resultados Acumulados Positivo	2,799,718	1,418,859	1,380,859	97
Utilidad del Ejercicio	2,432,919	1,554,100	878,819	57
<b>Total patrimonio neto</b>	<b>5,233,637</b>	<b>2,973,959</b>	<b>2,259,678</b>	<b>76</b>
<b>Total pasivo y patrimonio</b>	<b>8,810,980</b>	<b>7,876,070</b>	<b>934,910</b>	<b>12</b>
	=====	=====		

**ANALISIS HORIZONTAL**  
**ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES (Con ajustes)**

**TRIBAL ARQUITECTOS DISEÑO & CONSTRUCCIÓN SAC**

**ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES**  
**Al 31 de Diciembre del 2016**  
**(Expresado en Soles)**

	2016	2015	Variación +/-	%
Ventas netas	12,801,762	14,293,131	(1,491,369)	(10)
Costo de ventas	-8,677,621	-11,079,761	2,402,140	(22)
<b>Resultado Bruto</b>	<b>4,124,141</b>	<b>3,213,370</b>	<b>910,771</b>	<b>28</b>
Gastos de administración	-631,963	-321,161	(310,802)	97
Gastos de ventas	-76,062	-565,146	489,084	(87)
<b>Resultado de Operación</b>	<b>3,416,115</b>	<b>2,327,063</b>	<b>1,089,052</b>	<b>47</b>
Gastos Financieros	-10,217	-25,795	15,578	(60)
Ingresos Financieros Gravados	1,200		1,200	
Otros Ingresos Gravados	197,158		197,158	
Gastos diversos		-56,787	56,787	(100)
<b>Resultados antes de impuestos</b>	<b>3,604,257</b>	<b>2,244,481</b>	<b>1,359,776</b>	<b>61</b>
( - ) Impuesto a la Renta	-1,171,338	-644,355	(526,983)	82
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>2,432,919</b>	<b>1,600,126</b>	<b>832,793</b>	<b>52</b>
=====				
Utilidad operativa	3,416,115	2,327,063	1,089,052	47
Depreciación / Amortización	59,056	56,556	2,500	4
<b>EBITDA</b>	<b>3,475,171</b>	<b>2,383,619</b>	<b>1,091,552</b>	<b>46</b>

## **2. Marco Teórico**

### **2.1 Antecedentes**

#### **2.1.1 Nacionales**

**MIO INONAN RONALD JOHNATAN/RÓDRIGUEZ CARDENAS KATHERINE MARIE/VALVERDE SOTO URSULA MILUSKA, 2016, LIMA.** El sistema de control interno y la gestión de tesorería de la empresa sur aduanas SAC periodo 2015. En sus conclusiones señala lo siguiente:

#### **Objetivos de la investigación:**

Se estableció que es trascendente el control interno ya que reduce un acontecimiento en la administración de tesorería que se deben establecer registros de ingreso y egreso de dinero obteniendo procedimientos autorizados para su respectiva realización.

Síntesis de la Situación problemática planteada. ¿En qué medida el sistema de control interno optimiza la gestión de tesorería o la empresa Sur aduanas SAC?

#### **Resultados y Conclusiones.**

Es importante concluir que los comprobantes de las operaciones que dan nacimiento a los ingresos y egresos, se dé un registro correcto. El control interno va proporcionar confiabilidad de la información registrada que exige la compañía para alcanzar las metas propuestas, y más en la evaluación y aplicación de las operaciones y estrategias que requieran luego obtener la información financiera de forma rápida y confiable.

**EGLA SHIRLEY LAYME MAMANI, 2015, MOQUEGUA.** Evaluación de los mecanismos del sistema de control interno y sus efectos, encargo de la subgerencia de personal y prosperidad social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, en sus conclusiones menciona lo siguiente:

### **Objetivos de la investigación:**

La Subgerencia de Personal y Bienestar Social, en concordancia al grado de las medidas de control interno y del desempeño de sus elementos de control interno se deduce del análisis inferencial logrando constituir significancia estadística; que indica que el grado de evaluación de las normas de control interno, está en conjunto a los grados de desempeño de los elementos del sistema de control interno en la administración de las actividades de la SPBS-MPMN, en donde el grado de ejecución de las normas son 9.5%, el progreso de la conocimiento de los empleados y servidores es desfavorable con 15.10% y las debilidades reconocidas son de 30.6%, por el cual el desempeño total de normas no son eficientes, en conclusión sus actividades no son contundentes.

¿Cuál es el nivel de evaluación de los componentes del sistema de Control Interno de la Resultados y Conclusiones?

El objetivo de los componentes de control interno no solo está relacionado al estado financiero y las normas, sino a la evolución y cumplimiento.

**CARRANZA GOMEZ/YESSENIA CESPEDES BRAVO/SUSY EDITH YACTAYO ANCHIRAYCO/LUIS ENRIQUE, 2016, Lima.** Ejecución del control interno en los procedimientos de tesorería en la empresa de servicios Suyelu SAC del distrito cercado de Lima en el año 2013. En sus conclusiones indica lo siguiente:

### **Objetivos de la investigación:**

En la Empresa de Servicios Suyelu SAC. no se cumplen las formas que admitan el control interno en los operaciones de tesorería, como resultado los colaboradores del área omiten las ocupaciones señaladas habituales que deben de llevar a cabo sus ocupaciones de forma práctica o de acuerdo a las exigencias prioritarias de la entidad ; todo esto se crea porque no tienen un manual de instrucciones señalados para cada movimiento que se desarrolla en el área de tesorería, este manual es preciso para que cada colaborador esté al tanto de los

procedimientos a seguir y se practique control y procedimientos diarios de tesorería.

Como efecto de la transferencia, al identificar al beneficiario del pago al momento de girar el cheque crea un irregularidad administrativa también como la falta de las exigencias que dicta la Ley de Títulos y Valores de igual forma , los papeles de trabajo son un ejemplo extraído del síntesis bancario, muestra una cantidad de diversos cheques girados mensualmente, lo que es difícil reconocer a quien se ha consignado el pago de la adquisición de bienes o servicios, causando retraso en el trabajo diario de las distintas áreas de la entidad . De igual forma hemos observado que existe desigualdad entre el libro bancos y el extracto bancario de cuenta corriente y se debe a que se presentan cheques girados y no cobrados con demasiada antigüedad y no son anulados por parte de la gerencia. Síntesis de la situación problemática planteada. ¿Qué acontecimiento tiene la implementación del control interno en las operaciones de tesorería en la Empresa de servicios SUYELU S.A.C. del distrito Cercado de Lima año 2013?

### **Resultados y Conclusiones.**

Se dispone de diversas actividades en el área de tesorería unas de ellas la cobranza, pagos a proveedores, pago de planilla y honorarios, cumplir los giros y desembolso de cheques, evidenciando la identidad del receptor, Pero en este caso no se cumple con establecer funciones a los colaboradores, no se lleva el control de la revisión del dinero, como lo impulsa un buen Sistema de Control Interno; a pesar de lo expuesto se presentan en forma repetida acontecimientos que no acceden identificar con claridad al beneficiario del pago, no existe un cronograma determinado para pagar a proveedores, los cheques son girados en cualquier situación, en las conciliaciones se manifiestan cheques girados y no cobrados con muchos meses de antigüedad.

### **2.1.2 Internacionales**

**DIANA PAOLA GUERRERO BUITRAGO, 2014, Colombia.** Diseño del manual de control interno en el área de tesorería en la compañía Dumasa SAS.

En sus conclusiones menciona los siguientes:

#### **Objetivos de la investigación:**

El importante valor de instalar un control interno de sus procesos reconocerá conseguir las ventas manifestadas que se demuestran mes a mes y cada año para perfilar distintos horizontes y mejorar en la búsqueda de clientes y proveedores.

Síntesis de la situación problemática planteada. ¿Es posible diseñar el sistema de control interno en el área de tesorería con el fin de tener un control adecuado de los recursos del disponible y ayudar en el cumplimiento de los objetivos?

#### **Resultados y Conclusiones.**

Como conclusión es preciso que una entidad implante un control interno, con ello obtener la mejor la situación financiera, administrativa y legal.

De esta manera, la producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras, son evidenciadas por el control interno; asimismo, es una herramienta de eficacia, se especifica y emplea métodos para advertir contingencias, manifestar y corregir los desconciertos que se muestren en la entidad y que puedan oprimir el beneficio de sus objetivos.

**CPC. BERNARDO HUGO REJAS CHAMBE,** “Propuesta de un instrumento de control interno basado en el modelo coso para la Municipalidad distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2012. En sus conclusiones menciona los siguientes:

### **Objetivos de la investigación:**

La implementación del control interno convirtiéndose en un procedimiento integral y dinámico de forma permanente de debe instaurar los propósitos, normas, políticas y tácticas vinculadas entre sí, con la finalidad de manifestar el desarrollo organizacional y sometiendo a las metas de la entidad. Una herramienta de control interno fundamentado en el modelo Coso que permita mejorar la gestión en la Municipalidad Distrital “Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa” de Tacna.

Síntesis de la situación problemática planteada. ¿Cómo la propuesta de un instrumento de control interno, basado en el modelo COSO, permitiría optimizar el cumplimiento de objetivos y metas en la Municipalidad Distrital “Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa” de Tacna en el año 2012?

### **Resultados y Conclusiones.**

La iniciativa de la implementación de control interno, requiere que todo el personal de la entidad se encuentre comprometido; siendo el aspecto a reforzar que dicho sistema sea analizado habitualmente para ver su eficacia. Su importancia como una herramienta vital para conseguir los objetivos institucionales.

**JOHANA POSSO RODELO/MAURICIO BARRIOS BARRIOS 2014, Colombia** “Diseño de un modelo de control interno en la empresa prestadora de servicios hoteleros Eco Turísticos Nativos Activos Eco Hotel La Cocotera, que permitirá el mejoramiento de la información financiera.

En sus conclusiones menciona los siguientes:

### **Objetivos de la investigación:**

El diseño de procedimientos y acciones de control que ayudara en el desarrollo de las actividades contables y financieras la cual ofrecerá una mejor asistencia e investigación a los clientes, socios y terceros, siendo estos los favorecidos de una mejor organización, control y seguridad en sus inversiones que desarrollan en la empresa.



Para el desarrollo de políticas, normas, procedimientos y un estatuto de Control Interno, que reconocerá a la gestión administrativa pueda llevar un control y mejorar la información financiera de la empresa respaldando a los socios, empleados, terceros y al sector que favorezcan el desarrollo de la economía.

Síntesis de la situación problemática planteada. ¿Qué diseño de control interno se debe implementar en la empresa prestadora de servicios Eco turísticos Nativos Activos Eco hotel La Cocotera para satisfacer sus necesidades en cuanto a sus actividades contables y financieras?

## **Resultados y Conclusiones.**

Como resultado el Control Interno es trascendental y primordial para la organización administrativo-contable de la empresa se vincula con la confidencialidad de sus estados contables, con la autenticidad razonable de su procedimiento de información interna y los propósitos diseñados por la empresa.

## **2.2 Bases Teóricas.**

### **2.2.1 Control interno: Evolución y desarrollo**

**Carmenate Ávila, Yadira PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN PRÁCTICA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES CUBANAS año 2012 pág.**

**5** En el pasado, el Control Interno fue practicado en las disposiciones por los gobernantes, lo empleaban para regir e inspeccionar las diligencias, según lo mencionado planteamos que es necesario el control interno y está unida al origen de la Contabilidad. Las demostraciones de control, se hallan en los avances del pasado, donde los regentes de estas evoluciones empleaban la contabilidad para conocer el costo de la mano de obra y de los materia prima usados en las obras de estructuras de las grandes pirámides.

### **2.2.2 Definición**

**Mantilla B. Samuel A. (2008) Auditoría Financiera de PYMES, Primera Edición Editorial Eco ediciones - Colombia; Pág. 12** define: “El control interno es planteado y realizado por la dirección con el fin de tomar en cuenta los riesgos del ejercicio y de estafa identificados que ponen en peligro los objetivos de la compañía”

**Holmes, Arthur W. (1945) / Tomo I/Auditoría Principios y Procedimientos /Editorial UTEHA/ 1945 /México** establece que el Control Interno como “... situación de la administración como centro que proteger y resguarda las riquezas de la compañías, prescindiendo de gastos indebidos y ofrecer seguridad de que no se retraerán compromisos sin permisión. Consiguiendo los objetivos a través de controles internos de la Compañía”.

**AICPA (Instituto Americano de Contables Públicos) (1936) EN EL BOLETIN “Examination of Financiad Statements by Public Accountants”** define el control interno como “Aquel objetivo establecido para la estructuración y salvaguardar el dinero en efectivo y otros activos de la compañía, y así certificar la fidelidad de los reconocimientos contables”.

**Instituto Americano de Contadores (American Institute of Accountants, ahora el AICPA-American Institute of Certified Public Accountants) (1949)**, define “El control interno a la compañía cuidando sus activos, verificando lo real y fiabilidad de la información contable, promoviendo la validez activa y apoyar las políticas de tarea prescritas”.

**Rodríguez Valencia, Joaquín control interno: un efectivo sistema para la empresa editorial mad, 2006.** Define como “La expresión del Sistema de control interno” son normas y procesos (controles internos) dirigidos a la dirección de la compañía con el fin de cumplir con los objetivos, haciendo todo lo necesario, la dirección de la organización de la compañía, considerando las políticas de gerencia, la proteger los activos.”

#### **Mg. Ramón Ruffner, Jeri Gloria (Docente Asociada) EL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS PRIVADAS**

Define: “Procedimiento que establece la dirección de la estructura que debe ser delineado brindando protección sensato, dependencia con los beneficio de las metas implementados en los siguientes aspectos primordiales:

- Seguridad y eficacia en las instrucciones.
- Confianza en el historial financiero.
- Desempeño de los estatutos, reglas y medidas adaptables.

**Horngren, Charles T., Walter Harrison Jr., M. Suzanne Oliver Contabilidad OCTAVA EDICIÓN (2010, p.379)**

“Definen “El control interno es una técnica de todas las medidas referentes acoja una empresa con el objetivo de proteger sus activos, promoviendo la observancia de las normas de la empresa, llegando a los objetivos, avalando que las investigaciones contables sean exactos y confidenciales”.

**Aguirre Ormaechea Juan M. Auditoría y control interno grupo cultural edición MMVI pág. 189** puede precisar a modo de un acumulado de instrucciones, políticas, normas y técnicas de estructura que tienen por ente aseverar una validez, protección y mandato en el encargo financiero, contable y funcionaria de la compañía”.

### **2.2.3 Clases de control interno**

**Carmenate Ávila, Yadira PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN PRÁCTICA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES CUBANAS año 2012 pág. 6**

**“Los controles internos funcionarios:** son operaciones y técnicas que conciernen con los conocimientos no financieras en las empresas y con los dirigentes políticos y datos empleados. Se describen sólo furtivamente a los estados financieros.

Es trascendental considerar que para poder hablar de validez funcionaria, las identidades certifican que sus recursos no pueden ser hurtados ya que tiene que existir un determinado control.

**El Control Interno contable:** asentarse en las técnicas, formas y métodos de distribución que se describen a los resguardos de los activos y a testificar que las cuentas y los informes financieros sean confidenciales.

### 2.2.4 Objetivos

**Mantilla Samuel, (2005) Control Interno, Informe Coso, Cuarta Edición, Editorial Kimpres Ltda., Colombia, Pág. 177**

”Toda compañía establece su gestión, instaurando las metas que tiene como expectativa alcanzar y las habilidades que son un factor para llegar al objetivo, que pueden ser para las compañías como algo único o determinado para los movimientos internamente del ente, no obstante varios objetivos deben ser concretos para una identidad privada, unos son considerablemente participativos.

Lo establecido se ubica internamente de tres clases:

1. Ordenamientos, afines con el uso de los patrimonios de las identidades.
2. Indagación Financiera, afín con la elaboración de estados financieros públicos confiables.
3. Acatamiento, establecido con la ordenanza de la compañía con sus normas y reglamentos que se tienen que aplicar.

**Estupiñan Gaitan, Rodrigo, Control Interno y fraudes con base los ciclos transaccionales: Análisis del Informe COSO I y II; 2ª. Edición, ECOE Ediciones, Bogotá – Colombia 2006, pág. 19**

“El control Interno interpreta un método de estructura y el acumulado de técnicas y formas que afirmen que los activos están debidamente seguros, los registros contables sean verdaderos y que el dinamismo de la empresa se desenvuelve rápidamente como indica las normas evidentes por la administración”

**Mg. Ramón Ruffner, Jeri Gloria (Docente Asociada) El Control Interno en las Empresas Privadas** deberían de obtener:

1. Información financiera adecuada, confidencial y apta como una herramienta útil para la administración y el control.
2. Dar a conocer la información técnica y otro tipo de información para usarlas como componente ventajoso para la gestión y el control.
3. Adecuar medidas para la seguridad, uso y preservación de los recursos financieros, materiales y algún otro medio de propiedad de la empresa.

4. Mejorar la eficiencia organizacional de la empresa así obtenga un mejor desarrollo en sus objetivos y misión.
5. Certificar que la mayoría de las operaciones en la empresa que se desarrollen en el entorno de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
6. Disposición y eficiencia del recurso humano.
7. Dar a conocer del conocimiento del control.

**2.2.5 COSO III** En el año 2013 se publica una actualización del marco integrado por el control interno cuyo propósito dar a conocer su finalidad y determinar las exigencias del control interno, renovando el ámbito de la aplicación del mismo a diversas variaciones en las entidades lugares operativos, y maximizar su aplicación difundiendo los objetivos operativos y sus informes.

### **2.2.6 Tesorería**

#### **Definición:**

**<https://www.tributos.net/definicion-de-tesoreria-1437/>**

Es el área donde se maneja la caja de la entidad, se encarga de las operaciones bancarias y donde se efectúan pagos y cobros.

#### **Definición:**

**<https://www.economiasimple.net/glosario/tesoreria>**

La tesorería de una organización es la encargada de efectuar, establecer y ordenar las operaciones que contemplan en un flujo de caja o con un flujo monetario.

Es decir, la definición de tesorería comprende como el conjunto de aplicaciones asociadas con la contabilidad de la organización y se deben de tener en cuenta los registros bancarios o de caja. De esta manera, la tesorería evidencia claramente los pagos y los cobros.

#### **Definición**

**[http://www.aragonempreendedor.com/archivos/descargas/cpx\\_conceptosbasicostesoreria\\_cas.pdf](http://www.aragonempreendedor.com/archivos/descargas/cpx_conceptosbasicostesoreria_cas.pdf)**

Es el área donde se organizan y gestionan las operaciones que conciernen con el ingreso y salida del dinero, hechas por las transacciones que se originan durante la actividad económica. Se encuentran los cobros ejecutados por el servicio de la empresa, los pagos de todos los proveedores, pagos de planilla, comisiones bancarias y otras operaciones que se encuentren relacionadas con el flujo de caja o flujo monetario.

### **Importancia de Tesorería**

**<http://www.soyconta.mx/la-importancia-de-la-tesoreria-en-la-administracion-empresarial/>**

Estas se encargan de administrar eficientemente y se relacionan con las estrategias de las organizaciones, mejorar el ciclo económico, incrementar los rendimientos de inversión, aminorar los costos financieros, respaldar la operación cambiaria y tasa, dar confiabilidad en cuanto a la información generada, debe relacionarse con el sistema financiero y tener un alcance de respuesta y servicio.

### **Funciones de Tesorería**

**<https://www.tributos.net/definicion-de-tesoreria-1437/>**

- Gestionar los recursos monetarios de la organización cuando se esté desarrollando su actividad principal.
- Tomar medidas cautelares en caso de desviaciones.
- Diseñar nuevas políticas de cobros y pagos.
- Ejercer el control para el cumplimiento adecuado de planificación de cobros y pagos.

### **Control Interno en la Tesorería**

**Estupiñan Gaitán, ( 2011, p. 110),** El control interno debe de tener la aprobación, ser verificado, evaluado y clasificado, conforme a los criterios de la administración o gerencia, para el retorno de recursos económicos, debe de notificar oportunamente los hechos económicos, determinar y revisar habitualmente los impuestos, los saldos de efectivo, deudas y las transacciones de la empresa .

Deben de crearse planes de seguridad y control para el acceso de dinero siendo creados por la gerencia de la organización.

**Carranza Campuzano, (2009, p. 36),** Menciona la precisión de un control contable de todas las herramientas que integran el área tesorería. Hacer un previo rastreo y el control adecuado de todos los proyectos de la organización, se denota que el problema más habitual para una organización es cuando se origina una mala gestión y control de la tesorería.

**[http://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/11/11315/24\\_control\\_de\\_tesoreri.pdf](http://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/11/11315/24_control_de_tesoreri.pdf)**

Se entiende por sistema de control interno en tesorería a la organización, estrategias, es un acumulado de métodos e instrucciones confidenciales a salvaguardar y gestionar los medios líquidos en poder de la organización de forma oportuna y conforme a los criterios dados por la dirección.

Los medios líquidos en poder de la organización se deducen al dinero en efectivo disponible y los depósitos disponibles en bancos

Dicho de otra manera:

- Efectivo inmediatamente disponible.
- Su disponibilidad no tiene ninguna restricción

Es factible comprender que la administración de dinero está sujeto a riesgos, por lo que el proceso tendrá que ser planteado con máximo cuidado y los controles a los que serán sometidos han de ser llevados a cabo con orden y precisión.

### **Objetivos del control interno en tesorería**

**[https://ur.blackboard.com/bbcswebdav/xid-6016352\\_4](https://ur.blackboard.com/bbcswebdav/xid-6016352_4)**

**1. La Eficiencia Operativa:** Presentan todos aquellos controles que conciernen implantar para aseverar que se estén efectuando las políticas y criterios creados por la gestión administradora.

**2. Información Financiera Confiable y Oportuna:** Son todos los controles que se encargan de certificar el correcto reconocimiento de las transacciones ocurridas.

### **Caja chica**

[http://finanzas.uc.cl/index.php?option=com\\_content&view=article&id=21:caja-chica&catid=4:guia-para-operaciones-&Itemid=6](http://finanzas.uc.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=21:caja-chica&catid=4:guia-para-operaciones-&Itemid=6)

Es un monto dado de dinero para cubrir gastos que no sean mayores, siendo encargada a una persona quien va a disponer del dinero cuando sea necesario, evitando así la emisión de cheques con montos menores. Se va reponiendo siempre y cuando se ha utilizado el 50%, se asigna siempre un monto determinado.

### **Cheque**

” Es un instrumento manejado como medio de pago por el cual una persona indica a una entidad bancaria que pague una establecida cantidad de dinero a otra persona o entidad.

### **Intervinientes**

- **El librador:** Persona o empresa que emite y firma el cheque.
- **El librado:** Es la entidad bancaria que paga el monto del cheque.
- **El tenedor o beneficiario:** es la persona o empresa que puede cobrar el cheque.
- **Tipos de cheque:**

**<http://aulacontable-pacelly.blogspot.pe/2010/05/cheque.html>**

Existen otros tipos de cheques que la ley de Títulos y Valores denomina especiales los cuales se detallan a continuación:



**a) Cheque cruzado:** Este tipo de cheque se utiliza en cualquier entidad bancaria o en uno que sea específico. Siendo abonado en su cuenta del beneficiario.

**b) Cheque para abono en cuenta:** Consta cuando la entidad bancaria pagará al beneficiario depositándole en su cuenta el monto del referido cheque, este se efectuará siempre y cuando el beneficiario tenga una cuenta y sea cliente suyo, si no fuera así, se tendrá que abrir una cuenta para que pueda realizarse el cobro.

**c) Cheque intransferible:** Es el tipo de cheque emitido con la cláusula “intransferible”, “no negociable”, esta será pagada a la persona a la cual se le emitió o abonado a la cuenta corriente de este.

**d) Cheque certificado:** Es el cheque que el banco ha garantizado, a encargo del girador o de cualquier tenedor, la veracidad de fondos disponibles con el fin de llevar el pago del cheque.

**e) Cheque de gerencia:** Es el tipo de cheque emitido por las entidades del sistema financiero nacional y se encuentran a cargo de ellas, que se puede pagarse fácilmente en cualquiera de sus oficinas.

**f) Cheque de giro:** Es el tipo de cheque que ha sido emitido a una persona expresa donde llevará la cláusula “cheque de giro”. Solamente las entidades de sistema financiero nacional tienen la autorización a emitirlo.

La finalidad es realizar transferencias de fondos o emitir giro a destinos diferentes.

**g) Cheque garantizado:** Es aquel cheque que el banco garantiza su autorización el giro a su cargo con provisión de fondos garantizados, en formato especial y papel de seguridad.

**h) Cheque de viajero:** Es el tipo de cheque que el banco entrega a un viajero con un valor determinado comprometiéndose de pagarlo en cualquier oficina suya, se utiliza este tipo de cheque para evitar los riesgos al transportar dinero en efectivo.

**i) Cheque de pago diferido:** Es el cheque que es emitido por el banco, dando por condición el pago es un plazo determinado, el que no podrá ser mayor a treinta días desde su emisión. Donde debe de disponer fondos suficientes en esa fecha de plazo.

### **Entregas a rendir**

**<https://www.plangeneralcontable.com/?tit=entregas-a-rendir-cuenta&name=Glosario&op=content&tid=913>**

Definición:

Es el dinero que es entregado a funcionarios y empleados cuya finalidad es cubrir los gastos generados por la empresa, como viajes, hospedajes, otros debidamente acorde al manejo establecido por esta. Las entregas a rendir se registran en cuentas por cobrar al personal, accionistas y directores. También suelen entregar dinero a terceros, donde se registran en cuentas por cobrar diversas-terceros.

### **Comprobantes de Pago:**

<http://lidet3017.blogspot.pe/2011/07/definicion-funciones-y-tipos.html>

**Definición:**

Son considerados documentos donde se acreditan:

- Transferencia de bienes
- La prestación de servicios dados. (SUNAT lo califica como tal)

Funciones:

En nuestro país estos documentos llamados comprobantes de pago desempeñan un rol importante:

- Garantiza la ejecución de una transacción utilizándolo de sustento.
- Acreditando el desempeño de deberes asignadas por el código tributaria.

## **Importancia de emisión y entrega de los recibos de cancelación**

Corresponderán ser cedidos en la circunstancia que se muestra:

1. El instante en que se entregue el bien o en el que se efectué, lo que ocurra primero. (Transferencia de bienes muebles)
2. En la fecha del retiro, según Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo (retiro bienes muebles).
3. La fecha que se señale el inicio o en el tiempo que se dé el tratado lo que suceda al inicio. (Transferencia bienes inmuebles)
4. Cuando se realicen pagos parciales anticipados a la entrega de bienes.
5. Cuando se preste un servicio, también se considera el arrendamiento y arrendamiento financiero según lo que ocurra primero:
  - Cuando se dé por culminado el servicio.
  - En el pago de la retribución ya sea parcial o total. Se deberá emitir el comprobante del pago por los montos.
  - Por cada vencimiento se debe expresar el recibo de desembolso por el precio de cada vencimiento afecte.
  - No aplica en la asistencia de bienes dados de utilidades de cuarta categoría a título oneroso, deben ser entregados al instante.
6. En el caso de contratos de obras, se da en cuenta al tiempo de inteligencia del ingreso.

Se puede anticipar a los tiempos la entrega de los recibos de entrega.

Es de obligatoriedad otorgar comprobantes de pago cuando se dé una ayuda de producción o un bien.

## **Definición Áreas de Trabajo:**

[https://es.wikipedia.org/wiki/%C3%81reas\\_funcionales\\_de\\_la\\_empresa](https://es.wikipedia.org/wiki/%C3%81reas_funcionales_de_la_empresa)

Las áreas por compañía son las muchas diligencias más explicativas de la empresa, por ello se trata de llegar a los ecuanimes y fines. Habitualmente la

compañía se desarrolla al menos por 5 áreas utilizables primordiales por ejemplo dirección, administración, contabilidad y finanzas.

**Área de dirección:** área elemental, considerada el eje primordial, crea objetivos, se conecta con las áreas eficaces, ya dirige a otros espacios de labores de la compañía.

**Área de administración:** afín con la labor de la compañía. Es el ejercicio del ejercicio en ámbito habitual, desde convenios y liquidaciones a particular.

**Área de ventas:** encaminada al exterior. En esta área se perfilan las prácticas que la compañía perseguirá en el área del marketing, los mercados donde la empresa aplica.

**Área de producción:** en donde se trasladan la elaboración de las riquezas que la compañía ofrecerá posteriormente a los ejes comerciales.

### **Definición del Área**

<http://www.ehu.eus/lia/lia99/video2/MaterOYMUPV.pdf>

La unidad estructura y métodos, es la encargada de estar al tanto de las dificultades organizacionales, en sus perfiles estructurales y de ordenamientos, que salgan de los numerosos sistemas sensatos a los procedimientos determinados por la orientación superior, y plantear los recursos que correspondan para mejorar la eficiencia que aquellos posean.

La labor de las áreas se establece por estas medidas:

- Por autoconcepción
- Por responsabilidad de alguna de las partes de la dirección.
- Por la elaboración de un plan de trabajo.

Esta última forma es la más utilizada por su implicancia en la organización como un elemento de gestión.

### **Definición de Áreas Utilizables para la Compañía**

<https://negocios.uncomo.com/articulo/cuales-son-las-areas-funcionales-de-una-empresa-26437.html>, <https://Diccionarioempresarial.wolterskluwer.es/Content/>

Cuando una compañía llega a sus metas, necesita distribuir en distintas áreas las actividades en concreto, contratando para ello profesionales y especialistas en la sus labores.

Parte de la formación en la que se establecen las actividades siendo el objetivo el negocio de la empresa, ya sea para el beneficio de una prestación o la elaboración de un producto, y que se circunscriben en el departamento de producción, también de otros cargos que proveen y entregan apoyo a la actividad de elaboración, como los departamentos de administración, recursos humanos o marketing, entre otros.

### **Desarrollo del Área Funcional**

El comienzo y progreso del área funcional de la empresa inicia como resultado del proceso de la misma, de modo que a medida que ésta logra una mayor capacidad se establece una distribución organizativa capaz de dar respuesta a los objetivos de la empresa de la manera más segura posible. Este suceso, obliga a que la empresa determine unidades de conexión que resulten competentes de valorar el trabajo de la empresa, por lo que los métodos de control resulten prácticos, de manera que su incremento sea un proceso de técnicas.

### **Funciones**

<http://www.ehu.eus/lia/lia99/video2/MaterOYMUPV.pdf>

La delegación a puestos y tareas puede establecer que las primeras incurren al órgano a partir del punto de vista severamente técnico, en tanto que las segundas quieren decir cómo ejecutar dichas funciones.

Los cargos innatos al área de organización y métodos se detallan a continuación:

- Preparación de la estructura;
- Estudio de los cargos;
- Aplicación de los procesos;
- Esquema de formularios;
- Categorización de departamentos
- Observación del método explicativo.

### **Estudio de puestos**

La unión de las metas que se dieron por los varios órganos de la compañía, permite continuar con el proceso establecido, por lo tanto, fijar las funciones a cargo de cada división. Como las puestos se realizan a lo largo del día a día de los procesos, la retribución a sus labores que atadas forman esos procesos, posibilita la definición de los cargos que ajustan la pirámide de la empresa, a la vez que accede perfilar los pedidos a nivel laboral.

### **La División (o especialización) del Trabajo**

<http://www.losrecursoshumanos.com/division-del-trabajo-ydepartamentalizacion/>

La ausencia de una acción compleja, con el propósito que las trabajadores sean solidarios con las actividades.

Como no todas las personas es física ni psicológicamente capaz de ejercer todos actividades múltiples, la división del trabajo crea actividades concretas que pueden aprenderse y perfeccionarse con rapidez, genera varios puestos de trabajo permitiendo a la gente elegir o estar asignada a puestos que estén de acuerdo a su experiencia y perfil académico.

### **3. Alternativas de solución**

**3.1** Establecer la división del trabajo y dentro de ella la creación del departamento de contabilidad y finanzas para controlar toda la documentación de la empresa del área contable y financiera, obteniendo información precisa y relevante, a fin de llevar un registro ordenado de los libros contables, los libros auxiliares.

**3.2** Establecer la sección de tesorería dentro del departamento de contabilidad y finanzas, para administrar y controlar el flujo de dinero de la empresa en forma de ingresos de efectivo, depósitos bancarios, anotaciones en cuenta de títulos valores y otros ingresos; así como, controlar los egresos mediante los pagos a proveedores, trabajadores, préstamos, pago de tributos, entre otros pagos.

**3.3** Implementar políticas de caja chica dentro de la sección de tesorería y cumplir con el reglamento de caja chica, a fin de administrar adecuadamente las entregas a rendir (dinero a rendir). el manual de estructura y cargos, manual de procedimientos, manual de políticas, manual de ética, reglamento interno de trabajo, reglamento interno de seguridad, reglamento de medio ambiente y otros documentos afines para mejorar la gestión contable, administrativa y gerencial de la empresa.

**3.4** Cumplir con el reglamento de caja chica en donde se establece el tiempo límite para la rendición de las entregas a rendir (dinero a rendir), con un plazo máximo treinta (30) días y si en caso se infrinja dicho plazo se deberá aplicar las sanciones establecidas en el reglamento interno de trabajo, respetando los derechos laborales.

## Conclusiones

1. Las entregas a rendir cuenta sí inciden en el Estado de Situación Financiera, debido que el importe en el rubro de cuentas por cobrar diversas muestra una modificación al realizar los ajustes respectivos: Inicialmente de S/ 577,932 a S/ 104,070.
2. De los capítulos descritos, la empresa en estudio presenta debilidades en la **organización, planificación, dirección y control contable administrativo**, por ello existe las desorientaciones y toma de decisiones apresuradas y sin debido sustento en los ingresos y los egresos de efectivo y de valores ingresados a la empresa.
3. Se observó que la compañía no puede hacer uso del crédito fiscal que le otorga las compras que realiza, debido a que el personal responsable no realiza las rendiciones oportunamente, ya que muchos de los comprobantes que sustentan las rendiciones son entregadas fuera de fecha.
4. La carencia de un Sistema de Control Interno en la compañía **Tribal Arquitectos Diseño & Construcción SAC**, ha generado problemas en el correcto funcionamiento, se han inducido a una mala administración de los patrimonios de la entidad causando la carencia de energía en el uso de los mismos, así como productos corridos que se hubieran evitado si existieran puntos de control señalados y una correcta vigilancia.



## **Recomendaciones**

1. Establecer el requerimiento de dinero, debe ser regularizadas en fechas establecidas para que los saldos de sus gastos muestren el importe correcto y la información en el Estado de Resultado Integral sea oportuno.
2. Cumplir fielmente con las obligaciones tributarias, presentando periódicamente los estados financieros y en forma obligatoria al finalizar el año; dando a conocer los resultados de la gestión empresarial a los directivos y trabajadores representativos, a fin de mejorar la toma de decisiones y orientarse hacia el futuro inmediato.
3. Crear áreas de trabajo estableciendo políticas de control mediante capacitaciones y evaluaciones al personal, con el objetivo de tener conocimiento de los procesos adecuados de entregas a rendir, elaborando y proporcionando al personal el manual de organización y funciones, reglamentos internos de trabajo y el plan de trabajo para que el personal de la empresa tenga conocimientos de sus funciones y obligaciones.
4. Corregir las desviaciones y planes no cumplidos, así como gerenciar adecuadamente a la empresa en función a los ingresos y salidas de dinero en forma permanente, haciéndose cumplir lo establecido en los manuales de procedimientos, manual de caja chica, reglamentos internos y el conocimiento de las normas legales societarias, tributarias, ambientales, laborales, contables, financieras y de orden internacional para con las certificaciones de calidad en la gestión de la empresa.

## Referencias

- Aguirre, J. M. *Auditoría y control interno grupo cultural* edición MMVI pág. 189
- Carranza, Y & Cespedes E. & Yactayo L.E. (2010). *Implementación del control interno en las operaciones de tesorería en la empresa de servicios Suyelu SAC del distrito cercado de Lima en el año 2013*.Lima.
- Estupiñan, R. (2006) *Control Interno y fraudes con base los ciclos transaccionales: Análisis del Informe COSO I y II*; 2ª. Edición, ECOE Ediciones, Bogotá – Colombia, pág. 19.
- Guerrero, D. P. (2014). *Diseño del manual de control interno en el área de tesorería en la compañía Dumasa SAS*. Colombia.
- Holmes, A. W. (1945). *Tomo I Auditoría Principios y Procedimientos* /Editorial UTEHA/ 1945 /México.
- Horngren, C. T. Jr., M. Suzanne Oliver Contabilidad Octava edición (2010, p.379)
- Instituto Americano de Contables Públicos (1936) *EN EL BOLETIN Examination of Financiad Statements by Public Accountants* .
- Layme, E.S. (2015) *Evaluación de los componentes del sistema de control interno y sus efectos en la gestión de la subgerencia de personal y bienestar social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto*. Moquegua.
- Mantilla S. (2005) *Control Interno, Informe Coso*, Cuarta Edición, Editorial Kimpres Ltda., Colombia, Pág. 177.
- Mantilla S.A. (2008). *Auditoría Financiera de PYMES*, Primera Edición Editorial Eco ediciones. Colombia.

Mio R. J., & Rodriguez K. M., & Valverde U. M. (2016) . *El sistema de control interno v la gestión de tesorería de la empresa Sur Aduanas SAC periodo 2015*, Lir.....

Posso J. & Barrios, M. (2014). *Diseño de un modelo de control interno en la empresa prestadora de servicios hoteleros Eco Turísticos Nativos Activos Eco Hotel La Cocotera, que permitirá el mejoramiento de la información financiera*. Colombia

Rejas, B.Hugo. CPC (2013) *Propuesta de un instrumento de control interno basado en el modelo coso para la municipalidad distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2012*. Perú.

Ramón, J.G. Mg. (Docente Asociada) *El control interno en las empresas privadas*.

Rodríguez, J. (2006) *control interno: un efectivo sistema para la empresa* .Editorial mad.

Carmenate, Y. (2012) *PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN PRÁCTICA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES CUBANAS*.

Ramón, J.G. (Docente Asociada) *EL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS PRIVADAS*

[http://www.academia.edu/6210897/EL\\_CONTROL\\_INTERNO\\_EN\\_LAS\\_EMPRESAS\\_PRIVADAS](http://www.academia.edu/6210897/EL_CONTROL_INTERNO_EN_LAS_EMPRESAS_PRIVADAS)

[http://finanzas.uc.cl/index.php?option=com\\_content&view=article&id=21:caja-chica&catid=4:guia-para-operaciones-&Itemid=6](http://finanzas.uc.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=21:caja-chica&catid=4:guia-para-operaciones-&Itemid=6)

[http://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/11/11315/24\\_control\\_de\\_tesoreri.pdf](http://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/11/11315/24_control_de_tesoreri.pdf)

<http://aulacontable-pacelly.blogspot.pe/2010/05/cheque.html>

<https://www.plangeneralcontable.com/?tit=entregas-a-rendir-cuenta&name=Glosario&op=content&tid=913>

<http://armonizacioncontable.blogspot.pe/2011/12/entregas-rendir-contabilizacion.html>

<http://lidet3017.blogspot.pe/2011/07/definicion-funciones-y-tipos.html>

[https://www.perucontable.com/modules/newbb/viewtopic.php?viewmode=compact &topic\\_id=3439&forum=8](https://www.perucontable.com/modules/newbb/viewtopic.php?viewmode=compact &topic_id=3439&forum=8)

[https://es.wikipedia.org/wiki/%C3%81reas\\_funcionales\\_de\\_la\\_empresa](https://es.wikipedia.org/wiki/%C3%81reas_funcionales_de_la_empresa)

<http://www.ehu.eus/lia/lia99/video2/MaterOYMUPV.pdf>

<https://negocios.uncomo.com/articulo/cuales-son-las-areas-funcionales-de-una-empresa-26437.html>

<https://Diccionarioempresarial.wolterskluwer.es/Content/>

<https://Diccionarioempresarial.wolterskluwer.es/Content/>

<http://www.ehu.eus/lia/lia99/video2/MaterOYMUPV.pdf>

<http://www.losrecursoshumanos.com/division-del-trabajoydepartamentalizacion/>

<https://empresariados.com/especializacion-y-division-del-trabajo/>

## **Apéndice**

TRIBAL ARQUITECTOS DISEÑOS & CONSTRUCCIÓN S.A.C.				
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
ORGANIGRAMA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
I. FASE DE PLANIFICACIÓN		II. FASE DE EJECUCIÓN	III. FASE DE EVALUACIÓN	
			Etapa V	
		Etapa IV		
		Etapa III		
		Etapa II		
Etapa I		Elaboración del Plan de Trabajo	Cierre del estudio de problemas	Reportes de Evaluación y Mejora Continua
Acciones Preliminares	Identificación de problemas			
	Actividad Nº 4:	Actividad Nº 6:	Actividad Nº 7:	Actividad Nº 8:
Actividad Nº 1:	Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI (Sistema de Control Interno).	Elaborar el Plan de Trabajo con base en los resultados del diagnóstico del Sistema de Control Interno.	Ejecutar acciones definidas en el Plan de Trabajo.	Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del Sistema de Control Interno.
Actividad Nº 2:	Realizar el diagnóstico del Sistema de Control Interno.			Actividad Nº 9:
Actividad Nº 3:				Elaborar un Informe Final.
				Actividad Nº 10:
				Retroalimentar el proceso para la Mejora Continua del Sistema de Control Interno.
Fuente: Elaboración propia, 2017.				

TRIBAL ARQUITECTOS DISEÑOS & CONSTRUCCIÓN S.A.C.								
ESTRUCTURACIÓN DE RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO								
I. FASE DE PLANIFICACIÓN								
05.11.17	30.11.17	17.12.17	12.01.18	19.01.18	28.01.18	30.01.18	02.02.18	15.02.18
La Gerencia General suscribió un Acta de Compromiso para la implementación del SCI (Sistema de Control Interno) en la empresa en estudio.		Se instaló el Comité de Control Interno.		Se elaboró el cronograma del plan de trabajo para la elaboración del diagnóstico del SCI.		El CCI aprobó el cronograma para la elaboración del Plan de Trabajo para la implementar el SCI en la empresa.		Se aprobó el diagnóstico en el PTISCI (Plan de Trabajo de Implementación del SCI).
	Se aprobó el Acta de Compromiso y se conformó el Comité Interno.		Se aprobó el plan de Trabajo para la elaboración Del diagnóstico de SCI.		El CCI (Comité de Control Interno) Aprobó el Informe de Diagnóstico del SCI.		El CCI aprobó el Plan de Trabajo para la implementación del SCI en la empresa.	

Fuente: Elaboración propia, 2017.

II. FASE DE EJECUCIÓN						
20.02.18	27.02.18	03.03.18	10.03.18	14.03.18	18.03.18	30.03.18
Se aprobó el instructivo para el seguimiento, evaluación y modificación del PTISCI.		Se aprobó la 2da. modificación Del PTISCI.		Con Acta N° 013-2018 se aprobó el Informe De Avance del Proceso De Implementación Del SCI y se remitió Al CCI.		Con Informe N° 09/2018/GG la Gerencia General Informó a la Junta General de Accionistas que al término del 1er. Trimestre 2018, se Implementó el 92.30% del PTISCI, Finalizando Así la Fase de Ejecución.
	Se aprobó la 1ra. modificación del PTISCI.		Se aprobó la 3ra. Modificación del PTISCI.		Con Oficio N° 022/GG/18 se aprobó la 4ta. modificación Del PTISCI.	

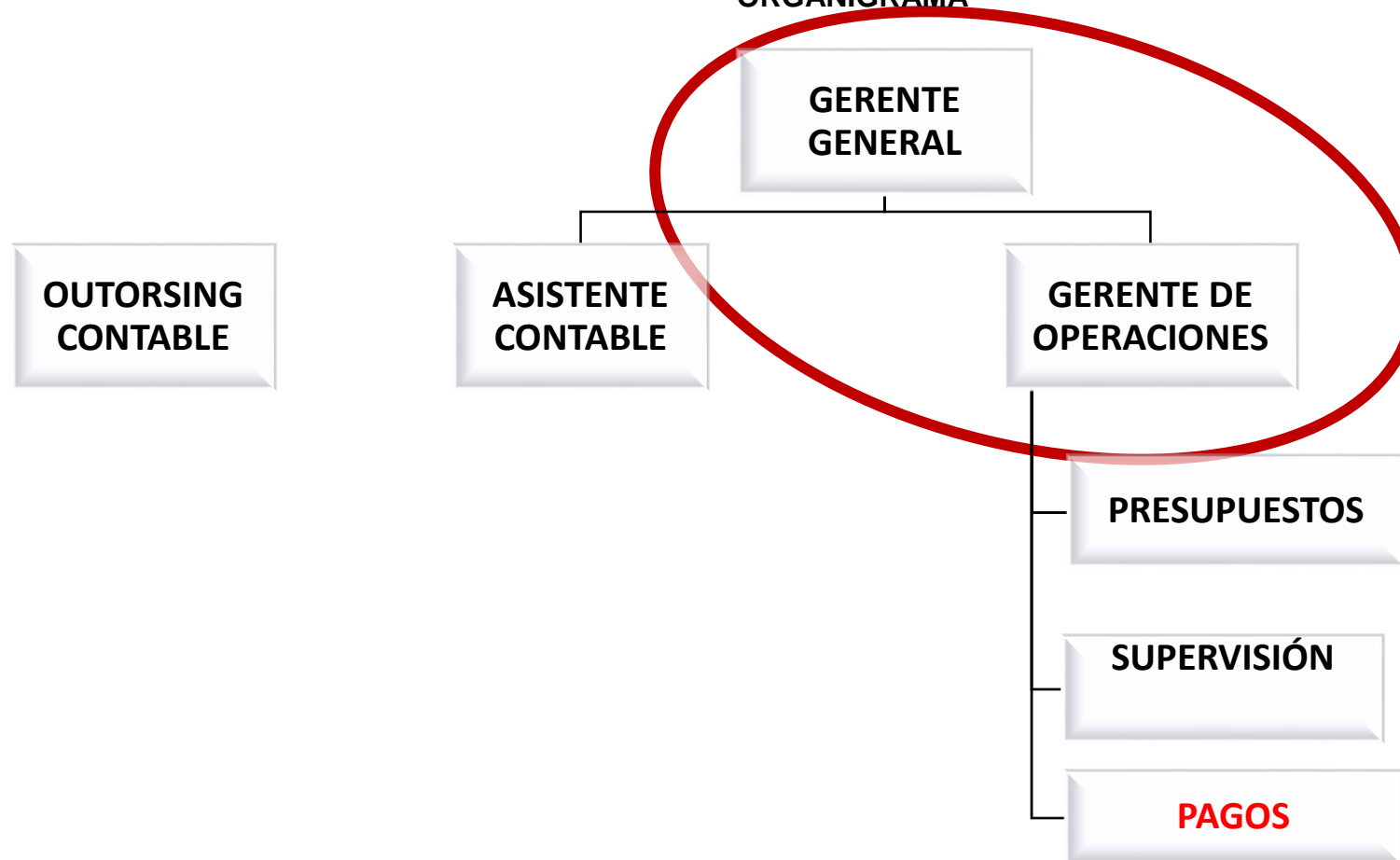
Fuente: Elaboración propia, 2017.



III. FASE DE EVALUACIÓN					
06.04.18	12.04.18		30.04.18		16.05.18
Se registró en el sistema contable la información del proceso de implementación del SCI.	El CCI aprobó el informe de seguimiento a la ejecución de las actividades del PTISCI		El ETE culminó el Informe Final del Proceso de Implementación del SCI en la empresa		El CCI aprobó el Informe Final del Proceso de Implementación del SCI en la empresa en estudio y encargó al ETE la elaboración del Informe de Retroalimentación.
	Correspondiente al II trimestre 2018, y se conformó el Equipo de Trabajo Evaluador (ETE) para apoyar las labores de la Fase de Evaluación.		Tribal Arquitectos Diseño & Construcción S.A.C.		
Fuente: Elaboración propia, 2017.					

Apéndice 1

ORGANIGRAMA



## Apéndice 2

### ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

**TRIBAL ARQUITECTOS DISEÑO & CONSTRUCCION S.A.C.**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**Al 31 de Diciembre de 2016**  
**(Expresado en Soles)**

<u>Activo</u>	2016	%	2015	%	<u>Pasivo y patrimonio</u>	2016	%	2015	%
<b>Activo corriente</b>					<b>Pasivo corriente</b>				
Efectivo y equivalente del efectivo	6.813.483	73	2.511.925	32	Tributos por Pagar	634.770	7	860.870	11
Cuentas Cobrar Comerciales - Terceros	534.721	6	3.663.304	47	Remuneraciones y Participac. por Pagar	42.281	0		
Cuentas Cobrar Person, Accionistas Geren	62.810	1	-	0	Cuentas Pagar Comerciales - Terceros	543.437	6	1.195.139	15
Cuentas Cobrar Diversas - Terceros	577.932	6	372.872	5	Cuentas por Pagar Diversas - Terceros	4.621	0		
Cuentas Cobrar Diversas - Relacionados	43.000	0	-	0					
Existenciais	-	0	252.415	3					
Otros Activos Corrientes	43.359	0	-	0					
<b>Total activo corriente</b>	<b>8.075.306</b>	87	<b>6.800.516</b>	86	<b>Total pasivo corriente</b>	<b>1.225.109</b>	13	<b>2.056.009</b>	26
<b>Activo no corriente</b>					<b>Pasivo no corriente</b>				
Activo Diferido	4.060	0	-	0	Cuentas Pagar Accionist Direct y Gerente	2.617.213	28	2.846.102	36
Inmuebles, Maquinarias y Equipos neto	1.202.884	13	1.075.554	14					
<b>Total activo no corriente</b>	<b>1.206.944</b>	13	<b>1.075.554</b>	14	<b>Total pasivo no corriente</b>	<b>2.617.213</b>	28	<b>2.846.102</b>	36
					<b>Patrimonio</b>				
					Capital	1.000	0	1.000	0
					Resultados Acumulados Positivo	2.885.276	31	1.418.859	18
					Utilidad del Ejercicio	2.553.652	28	1.554.100	20
					<b>Total patrimonio neto</b>	<b>5.439.928</b>	59	<b>2.973.959</b>	38
<b>Total activo</b>	<b>9.282.250</b>	100	<b>7.876.070</b>	100	<b>Total pasivo y patrimonio</b>	<b>9.282.250</b>	100	<b>7.876.070</b>	100

### Apéndice 3

## ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (CON AJUSTES)

**TRIBAL ARQUITECTOS DISEÑO & CONSTRUCCIÓN SAC**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**Al 31 de Diciembre del 2016**  
**(Expresado en Soles)**

<b>Activo</b>	<b>2016</b>	<b>%</b>	<b>2015</b>	<b>%</b>	<b>Pasivo y patrimonio</b>	<b>2016</b>	<b>%</b>	<b>2015</b>	<b>%</b>
<b>Activo corriente</b>					<b>Pasivo corriente</b>				
Efectivo y equivalente del efectivo	6,813,483	77	2,511,925	32	Tributos por Pagar	630,736	7	860,870	11
Cuentas Cobrar Comerciales - Terceros	534,721	6	3,663,304	47	Remuneraciones y Participac. por Pagar	42,281	0		
Cuentas Cobrar Person, Accionistas Geren	62,810	1	-		Cuentas Pagar Comerciales - Terceros	282,493	3	1,195,139	15
Cuentas Cobrar Diversas - Terceros	104,070	1	372,872	5	Cuentas por Pagar Diversas - Terceros	4,621	0		
Cuentas Cobrar Diversas - Relacionados	43,000	0	-	0					
Existencias	-	0	252,415	3					
Otros Activos Corrientes	45,952	1	-	0					
<b>Total activo corriente</b>	<b>7,604,036</b>	<b>86</b>	<b>6,800,516</b>	<b>86</b>	<b>Total pasivo corriente</b>	<b>960,131</b>	<b>11</b>	<b>2,056,009</b>	<b>26</b>
<b>Activo no corriente</b>					<b>Pasivo no corriente</b>				
Activo Diferido	4,060	0	-	0	Cuentas Pagar Accionist Direct y Gerente	2,617,213	30	2,846,102	36
Inmuebles, Maquinarias y Equipos neto	1,202,884	14	1,075,554	14					
<b>Total activo no corriente</b>	<b>1,206,944</b>	<b>14</b>	<b>1,075,554</b>	<b>14</b>	<b>Total pasivo no corriente</b>	<b>2,617,213</b>	<b>30</b>	<b>2,846,102</b>	<b>36</b>
					<b>Patrimonio</b>				
					Capital	1,000	0	1,000	0
					Resultados Acumulados Positivo	2,799,718	32	1,418,859	18
					Utilidad del Ejercicio	2,432,919	28	1,554,100	20
					<b>Total patrimonio neto</b>	<b>5,233,637</b>	<b>59</b>	<b>2,973,959</b>	<b>38</b>
<b>Total activo</b>	<b>8,810,980</b>	<b>100</b>	<b>7,876,070</b>	<b>100</b>	<b>Total pasivo y patrimonio</b>	<b>8,810,980</b>	<b>100</b>	<b>7,876,070</b>	<b>100</b>

## Apéndice 4

### ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES

TRIBAL ARQUITECTOS DISEÑO & CONSTRUCCION S.A.C.

#### ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES

Al 31 de Diciembre del 2016

(Expresado en Soles)

	2016	%	2015	%
Ventas netas	12,801,762	100	14,293,131	100
Costo de ventas	-8,552,854	-67	-11,079,761	-78
<b>Resultado Bruto</b>	<b>4,248,907</b>	33	<b>3,213,370</b>	22
Gastos de administración	-631,963	-5	-321,161	-2
Gastos de ventas	-76,062	-1	-565,146	-4
<b>Resultado de Operación</b>	<b>3,540,882</b>	28	<b>2,327,063</b>	16
Gastos Financieros	-10,217	0	-25,795	0
Ingresos Financieros Gravados	1,200	0		
Otros Ingresos Gravados	197,158	2		
Gastos diversos			-56,787	0
<b>Resultados antes de impuestos</b>	<b>3,729,023</b>	29	<b>2,244,481</b>	16
( - ) Impuesto a la Renta	-1,175,372	-9	-644,355	-5
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>2,553,652</b>	20	<b>1,600,126</b>	11
	=====		=====	
Utilidad operativa	3,540,882	28	2,327,063	16
Depreciación / Amortización	59,056	0	56,556	0
<b>EBITDA</b>	<b>3,599,938</b>	28	<b>2,383,619</b>	17

## Apéndice 5

### ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES (CON AJUSTES) TRIBAL ARQUITECTOS DISEÑO & CONSTRUCCION S.A.C.

#### ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES Al 31 de Diciembre del 2016 (Expresado en Soles)

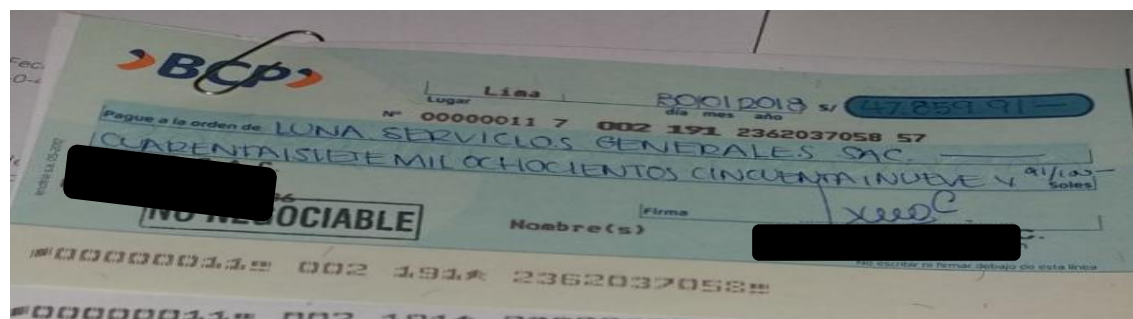
	2016	%	2015	%
Ventas netas	12,801,762	100	14,293,131	100
Costo de ventas	-8,677,621	-68	-11,079,761	-78
<b>Resultado Bruto</b>	<b>4,124,141</b>	32	<b>3,213,370</b>	22
Gastos de administración	-631,963	-5	-321,161	-2
Gastos de ventas	-76,062	-1	-565,146	-4
<b>Resultado de Operación</b>	<b>3,416,115</b>	27	<b>2,327,063</b>	16
Gastos Financieros	-10,217	-0	-25,795	-0
Ingresos Financieros Gravados	1,200	0		
Otros Ingresos Gravados	197,158	2		
Gastos diversos			-56,787	-0
<b>Resultados antes de impuestos</b>	<b>3,604,257</b>	28	<b>2,244,481</b>	16
( - ) Impuesto a la Renta	-1,171,338	-9	-644,355	-5
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>2,432,919</b>	19	<b>1,600,126</b>	11
	=====		=====	
Utilidad operativa	3,416,115	27	2,327,063	16
Depreciación / Amortización	59,056	0	56,556	0
<b>EBITDA</b>	<b>3,475,171</b>	27	<b>2,383,619</b>	17

## Apéndice 6

### REGISTRO DE N° DE CHEQUES BCP



N.	N° CHEQUE	BANCO	FECHA	IMPORTE	PROVEEDOR	SERIE	N°	MONTO	DESCRIPCION
1	1826	BCP	30/01/2018	47,589.91	LUNA SERVICIOS GENERALES SAC	001	1368	S/.47,589.91	ADELANTO DEL 50%
2									
3									
4									
5									







## Apéndice 8

### CONSTANCIAS DE TRANSFERENCIAS (PAGO A PROVEEDORES)

12/10/2018 Telecódigo - BCP



#### Transferencias a otros bancos locales diferidas

##### Datos generales

Tipo de operación: A otros bancos locales diferidas  
Número de operación: 99702833  
Fecha de proceso: 12/10/2018 02:32 PM  
Estado: Procesada  
Firmada por: URSULA VITTES COMBE  
Enviada por: URSULA VITTES COMBE  
Fecha de envío: 12/10/2018 02:32:24 PM

##### Datos de la cuenta de cargo

Nombre del Cliente: TRIBAL ARQUITECTOS DISEÑOS & CONSTRUCCIO - RUC 20513867281  
Cuenta: 194-1940454-0-44 - TRIBAL ARQUITECTOS DISEÑOS & CONSTRUCCIO  
Tipo: Corriente  
Moneda: Soles

##### Datos de la cuenta de destino

Banco: INTERBANK  
Importe: S/ 72.11  
CCI: 003-167-013059618302-45  
Beneficiario: LUNA SERVICIOS GENERALES S.A.C.  
ITF: Afecta  
Documento: RUC 20552911360  
Referencia: F1-1384 Instalac herméticos adidas JP

##### Observaciones

Ninguna

Cerrar

12/10/2018 Telecódigo - BCP



#### Transferencias a otros bancos locales diferidas

##### Datos generales

Tipo de operación: A otros bancos locales diferidas  
Número de operación: 99702833  
Fecha de proceso: 12/10/2018 02:32 PM  
Estado: Procesada  
Firmada por: URSULA VITTES COMBE  
Enviada por: URSULA VITTES COMBE  
Fecha de envío: 12/10/2018 02:32:24 PM

##### Datos de la cuenta de cargo

Nombre del Cliente: TRIBAL ARQUITECTOS DISEÑOS & CONSTRUCCIO - RUC 20513867281  
Cuenta: 194-1940454-0-44 - TRIBAL ARQUITECTOS DISEÑOS & CONSTRUCCIO  
Tipo: Corriente  
Moneda: Soles

##### Datos de la cuenta de destino

Banco: INTERBANK  
Importe: S/ 72.11  
CCI: 003-167-013059618302-45  
Beneficiario: LUNA SERVICIOS GENERALES S.A.C.  
ITF: Afecta  
Documento: RUC 20552911360  
Referencia: F1-1384 Instalac herméticos adidas JP

##### Observaciones

Ninguna

Cerrar

## Apéndice 9

### CUENTAS POR PAGAR

ENCARGADO: Asistente Contable

ENCARGADO DE PAGOS: Gerente de Tesorería



#### PROGRAMACION DE PAGOS

FECHA: 4  
MES: FEBRERO  
AÑO: 2018

##### LUNA SERVICIOS GENERALES SAC

CORREO: sg@luna.com

O.C	DESCRIPCIÓN	N° DE FACTURA	FECHA	FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO
018-0096	DESMONTAJE DE TIENDA ADIDAS COMANDANTE ESPINAR POR EL 100% CANCELACION	001-0001209	2/01/2018	2/02/2018	30974.99
018-0122	CANCELACION POR TRABAJOS DE OBRAS CIVILES, INSTALACIONES DE LUMINARIAS ADIDAS HC CHICLAYO	001-0001230	4/01/2018	4/02/2018	149000
018-0113	INSTALACIONES ELECTRICAS CIRCUITOS DERIVADOS ADIDAS JOCKEY BOULEVARD	001-0001294	5/01/2018	5/02/2018	92.93
018-0117	INSTALACIONES ELECTRICAS REEBOK TRUJILLO	001-0001297	11/01/2018	11/02/2018	400.2
018-0118	CONTROL DEL ACCESO ADIDAS KIDS PLAZA NORTE	001-0001296	15/01/2018	15/02/2018	300
018-0121	TRABAJOS DE INSTALACIONES ELECTRICAS Y LUMINARIAS ADIDAS ORIGINALS JOCKEY PLAZA	001-0001313	18/01/2018	18/02/2018	43.37

##### ILUMINA CORP SAC

CORREO: ventas@iluminacorp.pe

O.C	DESCRIPCION	N° DE FACTURA	FECHA	FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO
017-0116	LUMINARIAS REEBOK TRUJILLO	0001-0002452	11/01/2018	11/02/2018	5225.18

##### OSFRE CONSTRUCCIONES SAC

CORREO: osfreconstrucciones@of.com

O.C	DESCRIPCION	N° DE FACTURA	FECHA	FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO
017-00104	ADIDAS HC MEGA PLAZA PINTADO DE TECHO EN LOS VESTIDORES, PINTADO DE PARED EN ALMA	0001-000202	22/01/2018	22/02/2018	354
017-0098	ADIDAS KIDS PLAZA NORTE PINTADO DE PARED INTERIOR	0001-000201	22/01/2018	22/02/2018	236

##### S & R GLASS SAC

CORREO: fidel\_glass@syr.com

O.C	DESCRIPCION	N° DE FACTURA	FECHA	FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO
017-0241	ADICIONALES SUMINISTRO E INSTALACION DE TAPA JUNTA, LAMINA DE 8 MM, ZOCALO BMW AREQUIPA	001-000479	11/01/2018	11/02/2018	2981.4
017-0240	SUMINISTRO E INSTALACION DE ESPEJO DE 6MM, LAMINA DE SEGURIDAD ADIDAS HC CHICLAYO	001-000480	15/01/2018	15/02/2018	3158.6
017-0129	POR EL 50% CANCELACION SUMINISTRO E INSTALACION DE VIDRIO TEMPLADO ADIDAS HC CHICLAYO	001-000481	18/01/2018	18/02/2018	12000

##### STARLUX DEL PERU SAC

CORREO: ventas@starlux.com

O.C	DESCRIPCION	N° DE FACTURA	FECHA	FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO
017-0123	LUMINARIAS REEBOK TRUJILLO REAL PLAZA	010-002970	22/11/2017		506.5
017-0212	LUMINARIAS REEBOK CHICLAYO	010-002968	22/11/2017		42197.69

## Apéndice 10

### REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR

#### TRIBAL ARQUITECTOS DISEÑO & CONSTRUCCIÓN SAC

##### REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES

AL 16 ENERO DEL 2018

(Expresado en soles)

RUC del Cliente	Nombre o Razón Social del Cliente	N° Factura	Cobrado al 31.12.2017 (SI/NO)	Mes de Emisión del Comprobante	Fecha de Emisión del Comprobante	Importe Total del comprobante (Incluido IGV)	Importe por Cobrar al 31.12.2017	(+) Facturación Del periodo (Incluido IGV)	Cobranza dudosa		Cobranzas				Saldo por cobrar al 16.01.2018
									Fecha de Registro C. D.	(-) Importe de cobranza dudosa	Fecha del Depósito de Detracción	(-) Importe de Detracción	Fecha de Cobranza	(-) Importe de cobranza	
20536712845	OLIVARES ARQUITECTURA S.A.C.	E001-078	NO	Oct-2016	28/10/2016	12,858.88	12,859								12,859
20536712845	OLIVARES ARQUITECTURA S.A.C.	E001-124	NO	Dic-2016	30/12/2016	23,600.81	23,601								23,601
20347100316	ADIDAS PERU S.A.C	E001-153	NO	Mar-2017	8/03/2017	630.83	631								631
20347100316	ADIDAS PERU S.A.C	E001-187	NO	Jul-2017	6/07/2017	1,712.22	1,712								1,712
20347100316	ADIDAS PERU S.A.C	E001-188	NO	Jul-2017	6/07/2017	493.24	493								493
09139280	ACERO GUTIERREZ VICTOR	EB01-003	NO	Set-2017	25/09/2017	28,320	2,860								2,860
20347100316	ADIDAS PERU S.A.C	E001-233	NO	Oct-2017	24/10/2017	1,038	1,038				8/01/2018	104	8/01/2018	934	0.00
20347100316	ADIDAS PERU S.A.C	E001-234	NO	Oct-2017	24/10/2017	613	613								613
20347100316	ADIDAS PERU S.A.C	E001-235	NO	Oct-2017	26/10/2017	613	613						8/01/2018	613	-
20601320186	CREAPOP S.A.C.	E001-238	NO	Oct-2017	30/10/2017	6,818	6,818						5/01/2018	6,818	0
20347100316	ADIDAS PERU S.A.C	E001-239	NO	Nov-2017	6/11/2017	925,611	92,561				4/01/2018	92,561			0
20519398169	PATRIMONIO EN FIDEICOMISO	E001-240	NO	Nov-2017	6/11/2017	2,064	1,981								1,981
20552911360	LUNA SERVICIOS GENERALES S.A.C.	E001-245	NO	Nov-2017	13/11/2017	3,565	3,565						4/01/2018	3,565	-
20552911360	LUNA SERVICIOS GENERALES S.A.C.	E001-246	NO	Nov-2017	13/11/2017	4,495	4,495						11/01/2018	4,495	0
20552911360	LUNA SERVICIOS GENERALES S.A.C.	E001-247	NO	Nov-2017	13/11/2017	3,410	3,410						11/01/2018	3,410	0
20347100316	ADIDAS PERU S.A.C	E001-250	NO	Nov-2017	13/11/2017	202	202						8/01/2018	202	0
20347100316	ADIDAS PERU S.A.C	E001-261	NO	Nov-2017	24/11/2017	112,116	112,116				8/01/2018	11212	8/01/2018	100,904	-0
20380130336	INCHCAPE MOTORS PERU S.A.	E001-264	NO	Nov-2017	27/11/2017	1,602	160				8/01/2018	160			-
20601320186	CREAPOP SAC	E001-265	NO	Nov-2017	28/11/2017	802	802						5/01/2018	802	-0
20347100316	ADIDAS PERU SAC	E001-268	NO	Dic-2017	7/12/2017	2,692	2,692								2,692
20347100316	ADIDAS PERU SAC	E001-269	NO	Dic-2017	7/12/2017	844	844				4/01/2018	84	8/01/2018	760	-0
20347100316	ADIDAS PERU SAC	E001-270	NO	Dic-2017	11/12/2017	3,282	3,282				4/01/2018	328	8/01/2018	2,954	-0
20347100316	ADIDAS PERU SAC	E001-271	NO	Dic-2017	11/12/2017	327	327								327


## Apéndice 11

**TRIBAL ARQUITECTOS DISEÑO & CONSTRUCCIÓN SAC**  
**REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES**  
 AL 16 ENERO DEL 2018  
 (Expresado en soles)

RUC del Cliente	Nombre o Razón Social del Cliente	N° Factura	Mes de Emisión del Comprobante	Fecha de Emisión del Comprobante	Saldo por cobrar al 31.12.2017
09139280	ACERO GUTIERREZ VICTOR	EB01-003	Set-2017	25/09/2017	2,860
20347100316	ADIDAS PERU SAC	E001-234	Oct-2017	24/10/2017	613
20519338163	PATRIMONIO EN FIDEICOMISO	E001-240	Nov-2017	6/11/2017	1,981
20347100316	ADIDAS PERU SAC	E001-268	Dic-2017	7/12/2017	2,692
20347100316	ADIDAS PERU SAC	E001-271	Dic-2017	11/12/2017	327
20347100316	ADIDAS PERU SAC	E001-273	Dic-2017	20/12/2017	17,924
20347100316	ADIDAS PERU SAC	E001-274	Dic-2017	22/12/2017	545
20347100316	ADIDAS PERU SAC	E001-275	Dic-2017	22/12/2017	1,893
20347100316	ADIDAS PERU SAC	E001-276	Dic-2017	22/12/2017	314
20380130336	INCHCAPE MOTORS PERU SA	E001-277	Dic-2017	22/12/2017	11,738
20347100316	ADIDAS PERU SAC	E001-279	Dic-2017	28/12/2017	4,127
20347100316	ADIDAS PERU SAC	E001-280	Dic-2017	29/12/2017	36,565
20347100316	ADIDAS PERU SAC	E001-281	Enc-2018	3/01/2018	711,411
20347100316	ADIDAS PERU SAC	E001-282	Enc-2018	5/01/2018	4,256
20347100316	ADIDAS PERU SAC	E001-283	Enc-2018	5/01/2018	753
20347100316	ADIDAS PERU SAC	E001-284	Enc-2018	5/01/2018	631
20380130336	INCHCAPE MOTORS PERU SA	E001-285	Enc-2018	5/01/2018	1,617

## Apéndice 12

### FORMATO DE ORDEN DE COMPRA



Av. Benavides 2150 Int. 302 Urb. El Rosal - Miraflores  
 ☎ + (511) 647-5821  
 ✉ contacto@tribalarquitectos.com  
 www.tribalarquitectos.com  
 RUC: 20513867281

### ORDEN DE COMPRA

Nro Orden de Compra: 017-0294  
 Fecha: 12/02/2018

PROVEEDOR	DATOS DE LA ORDEN
Razón Social: HYMAX IMPORT S.A.C.	Concepto: BOMBAS ADIDAS ESPINAR
RUC: 20602218113	Proyecto (Cotiz.): 2017RM-009 ADIDAS ESPINAR
Contacto: IVETTE FERRO	Moneda: SOLES
Teléfono/Celular: Fijo: 7155611 / 722 8659 / 986 021 366	Condición de pago: Al contado
E-mail: ventas@bombaspedrollo.pe	Enviar factura a: Av. Benavides 2150 Int. 302 Urb. El Rosal - Miraflores
Número de cuenta:	Miércoles 2:30pm a 5:00pm   Jueves 9:00am a 12:00pm

Código (Ref)	Descripción	UM	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	% Descuento	Sub Total
<b>1.00</b>	<b><u>EQUIPOS DE PRESION CONSTANTE DE VELOCIDAD VARIABLE</u></b>						
1.10	Electrobomba Marca PEDROLLO Modelo PLURIJET 4/200 de 2.0 Hp Trifásicas de 1 1/2" x 1"	UND	2.00	S/. 1,865.00	S/. 3,730.00	0%	S/. 3,730.00
1.20	Tablero alternador con variador de velocidad Inc. Transmisor de Presión para 02 Bombas Trif. 380V de 2.0 HP	UND	1.00	S/. 3,705.50	S/. 3,705.50	0%	S/. 3,705.50
1.30	Tanque hidroneumático con membrana intercambiable de 60 Lts.	UND	1.00	S/. 450.00	S/. 450.00	0%	S/. 450.00
1.40	Manómetro de 0 – 16 bar (0 a 16 PSI) X" Vertical c/glicerina	UND	1.00	S/. 54.58	S/. 54.58	0%	S/. 54.58
1.50	Automático de nivel "LUISE" GI 90 cable de neopreno de 3.0 mts.	UND	1.00	S/. 63.95	S/. 63.95	0%	S/. 63.95
1.60	Válvula de pie de 2 1/2"	UND	2.00	S/. 110.00	S/. 220.00	0%	S/. 220.00
1.70	Válvula de pie de 2 1/2"	UND	2.00	S/. 180.00	S/. 360.00	0%	S/. 360.00
1.80	Válvula universal de 2 1/2"	UND	6.00	S/. 45.00	S/. 270.00	0%	S/. 270.00
1.90	Válvula de bola de 2"	UND	2.00	S/. 125.00	S/. 250.00	0%	S/. 250.00
1.10	Válvula universal de 2"	UND	5.00	S/. 45.00	S/. 225.00	0%	S/. 225.00
1.11	Válvula Check de 2"	UND	2.00	S/. 125.00	S/. 250.00	0%	S/. 250.00
1.12	Instalación hidráulica y eléctrica para dos PLURIJET puesta en marcha	UND	1.00	S/. 980.46	S/. 980.46	0%	S/. 980.46
<b>2.00</b>	<b><u>BOMBAS PARA SUMIDERO CUATRO BOMBAS (DRENAJE Y DESAGUE)</u></b>						
2.01	Electrobomba Pedrollo Modelo BC 15/50 N 220v 380v de 1.5HP	UND	2.00	S/. 1,980.00	S/. 3,960.00	0%	S/. 3,960.00
2.02	Tablero alternador para dos bombas de 1.5HP con sistema de alarma	UND	1.00	S/. 1,450.00	S/. 1,450.00	0%	S/. 1,450.00
2.03	Válvula de bola de 3"	UND	2.00	S/. 222.00	S/. 444.00	0%	S/. 444.00
2.04	Válvula de Check de 3"	UND	2.00	S/. 230.00	S/. 460.00	0%	S/. 460.00
2.05	Válvula universal	UND	2.00	S/. 215.00	S/. 430.00	0%	S/. 430.00
2.06	Automático nivel LUISE GI 90 cable de neopreno de 3.0 mts.	UND	4.00	S/. 45.46	S/. 181.84	0%	S/. 181.84
2.07	Instalación hidráulica y eléctrica para dos bombas sumergibles	UND	1.00	S/. 398.46	S/. 398.46	0%	S/. 398.46

SUBTOTAL	S/. 17,792.41
DESCUENTO	S/. 843.26
SUBTOTAL CON DSCTO	S/. 16,949.15
IGV	S/. 3,050.85
TOTAL	S/. 20,000.00

OBSERVACIONES ADICIONALES
Incluye: certificado de garantía por suministro e instalación, capacitación y manual de operatividad a los usuarios e inspección técnica por 2 años.

#### CONDICIONES GENERALES:

- Sólo se recibirán facturas con la correspondiente copia de la orden de compra y cotización.
- La empresa no se responsabiliza por documentos no entregados en el lugar indicado.
- El último día de entrega de facturas será el 21 de cada mes, entre el 22 y 31 no habrá recepción de facturas, a más tardar se entregarán el primer día hábil del siguiente mes.
- La fecha para el pago correspondiente corre a partir de la fecha de recepción de factura.
- Los pagos de facturas se realizan los días viernes a través del Banco de Crédito (abono en cuenta).
- Las constancias de abono serán enviados al correo del contacto de la orden de compra.
- Los certificados de retención serán enviados al correo del contacto de la orden de compra.

## Apéndice 13

### FORMATO DE RENDICION DE GASTOS



#### FORMATO DE RENDICIÓN DE GASTOS

FECHA:

**TRIBAL ARQUITECTOS:**

Se debe poner la fecha de entrega de la rendición. Es decir si el dinero se entregó en mayo y se rinde en junio. En este espacio va la fecha de junio.

**TRIBAL ARQUITECTOS:**

Nombre y apellidos de la persona a quien se le entrega el dinero y responsable de dar rendición del dinero.

**TRIBAL ARQUITECTOS:**

Código y nombre de la tienda relacionado en que se gasto el dinero (Centro de costo). Por ejemplo: "TN045 - ADIDAS REAL PLAZA LA CURVA".

**TRIBAL ARQUITECTOS:**

Fecha en que se realizó el último gasto.

**TRIBAL ARQUITECTOS:**

Fecha en que se entregó el dinero.

INFORMACIÓN DEL COMISIONADO		
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:		
Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
PROYECTO EN QUE LABORA (CODIGO):		

PERIODO DE RENDICION	DESDE		HASTA	
----------------------	-------	--	-------	--

Nº ORDEN	FECHA	Nº DE COMPROBANTE DE	PROVEEDOR	CONCEPTO	TOTAL GASTO
1	1/05/2017	TK001-156	SODIMAC	Compra de materiales	150.00
2	2/05/2017	FT001-50	EL MISTI	Almuerzo	22.00
3	2/05/2017	TK005-133	HOMECENTER	Compras de materiales menores	780.00
4	2/05/2017		movilidad	taxi para trasladar los materiales	34.00
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

IMPORTE TOTAL GASTADO 986.00

IMPORTE OTORGADO 01/05/2017 500.00

IMPORTE OTORGADO 02/05/2017 500.00

IMPORTE A DEVOLVER 14.00

**TRIBAL ARQUITECTOS**

Se tiene que poner el importe otorgado y la fecha en que se recibió. En este caso, hubo dos entregas el 01.05.2017 y el 02.05.2017.

**TRIBAL ARQUITECTOS**

Es el resultado del dinero recibido menos el dinero gastado. Puede salir saldo para devolver a la empresa. En este caso se gasto menos de lo que se entregó al trabajador. Es decir, el trabajador tiene que devolver, vía transferencia o en efectivo el importe de S/. 14.00. Puede darse el caso, que el trabajador gaste más de lo que recibe, es decir poner de su efectivo. En este caso, la empresa le devolverá al trabajador lo que gasto con su dinero, en base a esta rendición de gastos.

(\*)Tipo de Cambio (T.C.): En caso no contar con voucher de T.C., éste se hará usando el vigente según Sunat:

<http://www.sunat.gob.pe/cl-at-ittipcam/tcS01Alias>

SUSTENTO EN CASO DE MODIFICACIÓN DEL GASTO

El importe otorgado debe coincidir con el Recibo de Caja Chica o Cheque Entregado por la Empresa al Comisionado.

Si el monto es mayor a S/100 (Cien y 00/100 Nuevos Soles), el importe a devolver debe ser depositado a las Cuentas de la Empresa: BCP Soles: 194-1940454-044 y adjuntar el voucher.

CONTABILIDAD  
TRIBAL ARQUITECTOS

GERENTE FINANZAS  
TRIBAL ARQUITECTOS

COMISIONADO DE  
PROYECTO

## Apéndice 14



### FORMATO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA

Nº

FECHA:

INFORMACIÓN DEL ENCARGADO - RESPONSABLE		
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:		
Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PERIODO DE RENDICION	DESDE	HASTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nº ORDE N	FECHA	Nº DE COMPROBANTE DE PAGO Y/O	PROVEEDOR	CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
IMPORTE TOTAL GASTADO					0.00	0.00	
SALDO FINAL PARA EL SIGUIENTE PERIODO							0.00

(\*)**Tipo de Cambio (T.C.):** En caso no contar con voucher de T.C., éste se hará usando el vigente según Sunat:  
<http://www.sunat.gob.pe/cl-at-ittipcam/tcS01Alas>

SUSTENTO EN CASO DE MODIFICACIÓN DEL GASTO
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

El importe otorgado debe coincidir con el Recibo de Caja Chica o Cheque Entregado por la Empresa al Comisionado.  
 Si el monto es mayor a S/100 (Cien y 00/100 Nuevos Soles), el importe a devolver debe ser depositado a las Cuentas de la Empresa: BCP Soles: 194-1940454-044 y adjuntar el voucher.

CONTABILIDAD  
TRIBAL ARQUITECTOS

GERENTE FINANZAS  
TRIBAL ARQUITECTOS

## Apéndice 15

### FORMATO DE GASTOS DE MOVILIDAD



TRIBAL ARQUITECTOS DISEÑO & CONSTRUCCIONES SAC  
RUC 20513867281

PLANILLA: GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL

Fecha: 24/08/2017

PERIODO DE LA PLANILLA	24-08-17	DESDE	24-08-17	HASTA	24-08-17
------------------------	----------	-------	----------	-------	----------

DATOS DEL TRABAJADOR		
Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
JONATHAN	CHURA	ANQUISI
Documento Nacional de Identidad (DNI): 44782841		

Nº	FECHA (d/m/a)	CLIENTE	MOTIVO	IMPORTE (S/.)	RECORRIDO	FIRMA
1	17/08/2017	TRIBAL	EEFF A JULIO	30.00	AV. BENAVIDES - MIRAFLORES HACIA AV. LOS POSTES - SJL	
2						
3						
4						
5						
TOTAL				30.00		

AUTORIZADO POR:



Apéndice 16

FORMATO DE RECIBO DE CAJA



**tribal**  
ARQUITECTOS

**RECIBO DE CAJA**

Recibí de:

la cantidad de:  por concepto de:

LIMA,  de  de 2018

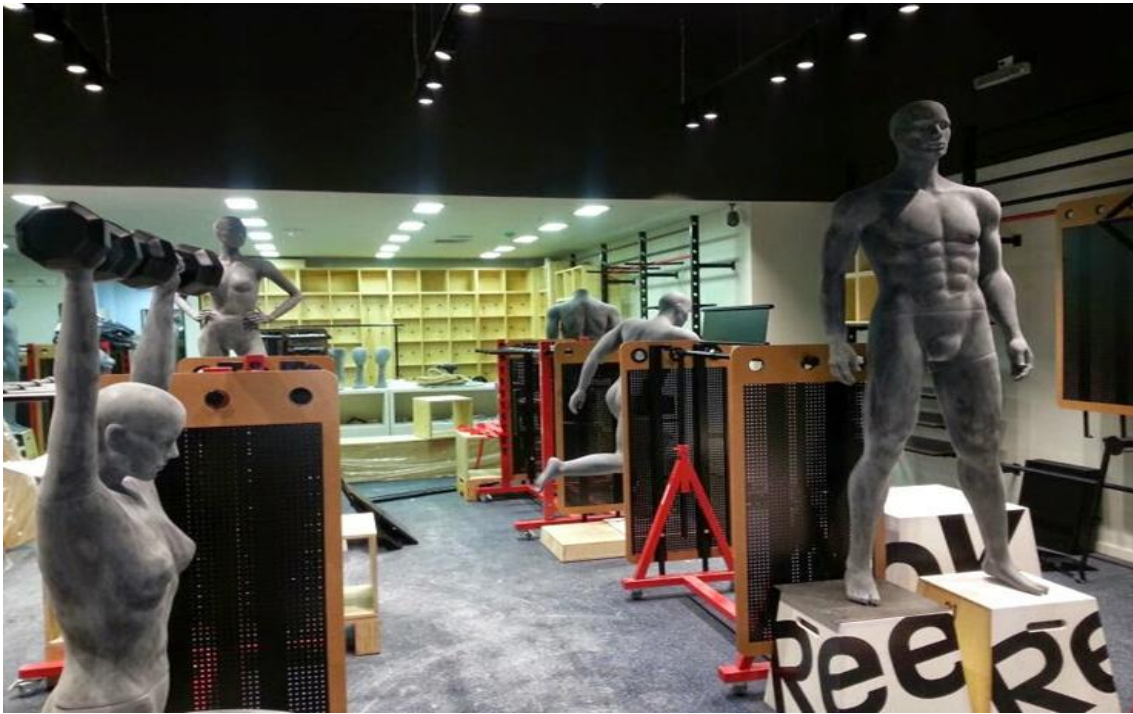
\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido  
RECEPTOR

## Apéndice 17

### FLUJOGRAMA DEL PROCESO DEL AREA DE TRABAJO DE TESORERÍA



## Apéndice 18



## Apéndice 19

